

**EMPRESA DE SERVICIOS
TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE
VALLEDUPAR S.A.S.
ESTIV S.A.S. E.S.P.**

ACUERDO No. 002

Por medio del cual se adopta el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A.S. E.S.P.**

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S. ESTIV S.A.S. E.S.P.**, en ejercicio de sus funciones, particularmente las dispuestas en el numeral sexto (6°) del artículo 62 de los Estatutos Sociales, ha dispuesto en Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día 20 del mes febrero del año 2023, adoptar el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** que aplicará a las relaciones de trabajo que surjan entre la Empresa y sus empleados, así como entre los empleados de la Empresa de los diferentes niveles.

El referido Reglamento se adopta de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A.S. E.S.P.** obtiene dicha calidad a partir de su composición accionaria, en la cual,

el municipio de Valledupar-Departamento del Cesar ostenta una participación del 55%, con lo cual, se encuentra dentro del supuesto de hecho establecido por el artículo 14.6 de la Ley 142 del año 1994.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley 142 del año 1994, aplica de manera plena el Código Sustantivo del Trabajo y las normas complementarias de este a la relación surgida entre las Empresas de Servicios Públicos y sus empleados.

En línea con lo anterior, el artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo establece que, todo empleador que ocupe más de cinco (5) trabajadores de forma permanentes en empresas comerciales o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales deberá implementar un Reglamento Interno de Trabajo.

Que de acuerdo con la **PLANTA DE PERSONAL** aprobada por la Junta Directiva en sesión ordinaria del día 20 del mes de febrero del año 2023, la Empresa contempla ocupar en forma permanente a más de diez (10) trabajadores, motivo por el cual, debe implementar un Reglamento Interno de Trabajo.

Que, en aplicación a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1429 del año 2010, pese a que el Reglamento Interno de Trabajo sea aprobado por la Junta Directiva, su implementación se encuentra supeditada a su publicación y socialización con los trabajadores.

Así las cosas, la Junta Directiva aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, y autoriza al Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S. ESTIV S.A.S. E.S.P.** para que adelante los trámites necesarios para su implementación.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIXTA EMPRESA DE SERVICIOS
TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE
VALLEDUPAR S.A.S.-
ESTIV S.A.S. E.S.P.
NIT. 901.675.939-5**

Preámbulo

EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S. ESP (ESTIV S.A.S. E.S.P.), en cumplimiento de sus objetivos institucionales, y dentro de su búsqueda permanente del bienestar de los trabajadores, realiza todas las tareas que sean necesarias, tendientes a garantizar un excelente ambiente de trabajo, que permita una colaboración armónica entre la empresa y sus colaboradores, mediante la delimitación de comportamientos adecuados y normas claras de interacción, todas ellas dentro de los más estrictos parámetros de legalidad, respeto por la dignidad humana y tolerancia ante la diferencia.

Desde esta perspectiva y alineados con los propósitos contenidos en nuestra misión, visión y nuestros valores, el Reglamento interno de trabajo aquí plasmado establece las normas que rigen la relación entre ESTIV S.A.S. E.S.P. y sus trabajadores.

**TÍTULO I
Generalidades**

Artículo 1. Disposiciones generales. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la Junta Directiva de la Empresa,

domiciliada en el Municipio de Valledupar – Cesar, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

Artículo 2. Fundamentos. El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Empresa, en su misión, visión, en sus estatutos generales, en su código de buen gobierno, en el plan estratégico de desarrollo, y demás normas que la rijan, los cuales, habrán de tenerse en cuenta como criterios básicos para su interpretación, integración y aplicación.

Artículo 3. Orden jerárquico. El orden jerárquico de la Empresa, de acuerdo con los cargos existentes, es el siguiente:



Parágrafo. Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de aplicar las

consecuencias jurídicas previstas para las faltas - sanciones o terminación del contrato de trabajo - la tiene el Representante Legal, facultad que podrá delegar en el(a) director(a) jurídico(a).

TÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

CAPITULO I

Condiciones De Admisión

Artículo 4. Quien aspire a ocupar un cargo en la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A.S. E.S.P.** debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y acompañar con los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local a solicitud de los padres y, a falta de estos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de 18 años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificados de estudios realizados.
- e) Tarjeta Profesional o Licencia profesional debidamente expedida por el organismo respectivo para los cargos que deban ser ejercidos por profesionales de las áreas de conocimiento que lo requieran.

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en este reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio de trabajo), el examen del VIH (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

CAPITULO II

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 5. La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con el periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A.S. E.S.P.** las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 6. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 7. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el periodo de prueba no podrá ser superior de la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando con un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no será válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 8. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, no obstante, la terminación unilateral por parte del empleador deberá estar fundada mediante la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador.

En el caso que, expirado el periodo de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

TÍTULO III

Del contrato de aprendizaje

Capítulo I

Generalidades del contrato de aprendizaje.

Artículo 9. Contrato de aprendizaje. El

contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Artículo 10. Formalidades del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el

- aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
 6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
 7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
 8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
 9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
 10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
 11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
 12. Fecha de suscripción del contrato.
 13. Firmas de las partes.

Artículo 11. Elementos particulares y especiales. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje, los siguientes:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Artículo 12. Edad mínima para el contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado.

Artículo 13. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá regularse a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo

legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Artículo 14. Afiliación al Sistema de seguridad social integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador así:

- a. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.
- b. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

Artículo 15. Modalidades del contrato de aprendizaje. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- a. La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicalificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de

la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;

- b. La formación que verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;
- c. La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.
- d. La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- e. Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- f. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás

disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación familiar;

- g. Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

Artículo 15 A. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje.

No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva

secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.

4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.

Artículo 16. Terminación del contrato de aprendizaje.

Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

Artículo 17. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz.

El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

Artículo 18. Monetización de la cuota de aprendizaje.

La empresa, podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, del domicilio principal donde funcione la empresa, para que lo haga dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo; de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto.

La monetización será conforme a lo establecido en artículo 23 de la ley 2466 de

2025.

CAPITULO II

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Artículo 19. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, tienen derecho al auxilio de cesantías, primas de servicios, y demás prestaciones legales, en iguales condiciones con los trabajadores vinculados mediante otras modalidades contractuales.

PARÁGRAFO: No son trabajadores de la empresa, ni representantes de la misma, ni intermediarios de ella, sino verdaderos empleadores de sus trabajadores los contratistas independientes con quienes la empresa contrate la ejecución de una o varias obras o labores, o la prestación de servicios en beneficio de ésta o de terceros por un precio determinado o determinable asumiendo el contratista todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con autonomía, libertad técnica y administrativa.

Tampoco son subcontratistas ni aun en el caso que la empresa hubiere mostrado su aquiescencia para subcontratar la totalidad o parte de la obra con uno o más subcontratistas.

TÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO REMUNERADO OBLIGATORIO

CAPÍTULO I

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 20. El horario de trabajo de **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A.S. E.S.P.**, se describe a continuación:

De lunes a jueves de 7:30 am - 12:30 pm y de 2:00 pm - 5:30 pm.

Y el viernes de 7:30 am - 12:30 pm y de 2:00 pm - 5:00 pm.

PARÁGRAFO: Con el anterior horario de trabajo ESTIV SAS ESP., cumple con la reducción integral de la jornada laboral contemplada en la Ley 2101 de 2021.

Artículo 21. La jornada de trabajo será de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

El horario específico de inicio y finalización será asignado por el empleador, conforme a las necesidades del servicio y sin exceder la jornada máxima legal establecida.

Artículo 22. **EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES.** Quedan excluidos de la jornada máxima de trabajo, los siguientes trabajadores:

- a) Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes o los de simple vigilancia

cuando no residan en el sitio de trabajo, cuya jornada podrá prolongarse hasta por doce (12) horas diarias o setenta y dos (72) horas semanales sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario.

- b) Los menores de dieciséis (16) años, la cual se sujetará a las siguientes:
 - 1. El menor entre doce (12) años y catorce (14) años solo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas semanales, en trabajos ligeros.
 - 2. Los mayores de catorce (14) y menores de dieciséis (16) años solo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana.
- c) Los demás trabajadores que según la Ley están exceptuados de la jornada de diez (10) horas.

PARÁGRAFO: El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 22A. SUSPENSIÓN POR CASO FORTUITO. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determina la suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a la de dicho

horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 23. JORNADA DE TRABAJO EN CASO DE FUERZA MAYOR. El horario de trabajo señalado en el artículo 20 podrá ser elevado por el empleador y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sea indispensable trabajos de urgencias que deban efectuarse en las máquinas o dotación de la Empresa, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajos suplementarios y se remunerará como extra.

Artículo 24. TRABAJOS POR TURNOS. Cuando la naturaleza no exija actividades continuas y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la Empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria de trabajo en más de ocho (08) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculadas para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 25. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. La Empresa, podrá ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que

en tales turnos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) horas a la semana.

Artículo 26. Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados. Según el horario de trabajo y la naturaleza de éste, el tiempo de descanso no se computará en la jornada, salvo que se disponga lo contrario.

Artículo 27. Descanso en sábado. La Empresa podrá alargar, de común acuerdo con sus empleados, algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total de trabajo exceda de cuarenta y dos (42) horas a la semana con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso del sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Capítulo II

Las horas extras y el trabajo nocturno

Artículo 28. Trabajo diurno y trabajo nocturno. Trabajo diurno es el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).

Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Artículo 29. Horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada señalada anteriormente y

en caso, el que excede de la jornada máxima legal.

Artículo 30. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y 12 semanales. Cuando se trate de actividades reiteradas, se requiere la autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

Se exceptúa de la aplicación de la presente disposición al sector de seguridad, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios, y al sector salud, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 31. Registro del trabajo suplementario. ESTIV S.A.S. E.S.P., llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

Artículo 32. Exclusividad del recargo. Cada uno de los recargos a que se refiere los artículos anteriores, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumular a ningún otro.

Artículo 33. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando el área administrativa o de talento humano expresamente lo autorice a sus trabajadores.

Artículo 34. Recargo por trabajo.

1. El trabajo nocturno o sea el comprendido entre las 07:00 p.m. y las 6:00 a.m. por el hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

Artículo 35. Período de pago del trabajo suplementario o de horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar, junto con el del salario del período siguiente.

Capítulo III

Días De Descanso Legalmente Obligatorios

Artículo 36. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- a. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso, estipulados en el calendario nacional.
- b. Se entiende que cuando el descanso remunerado no caiga en lunes, se trasladará al lunes siguiente a dicho día.
- c. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá con un recargo conforme al artículo 14 de la ley 2466 de 2025, así:

1. A partir del primero (01) de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero (01) de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero (01) de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 100%.

Parágrafo 1. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo 2. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal C de la Ley 50

de 1990 (Ley 789 de 2002 Artículo 26).

Parágrafo 3. El trabajador podrá acordar con el empleador el día destinado a su descanso obligatorio, el cual no necesariamente deberá coincidir con el domingo.

En todo caso, el día de descanso convenido será reconocido en todos sus efectos legales como descanso dominical obligatorio institucionalizado, conforme a lo previsto en el literal d del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, garantizando al trabajador el goce efectivo de su jornada de descanso.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

Capítulo IV

Vacaciones remuneradas

Artículo 37. Duración. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones

remuneradas. (Artículo 186 Numeral 1 CST). Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

Artículo 38. Época de vacaciones. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben concederse oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa, debe dar a conocer al empleado, con una anticipación mínima de quince (15) días, la fecha en que le concederá las vacaciones. (Artículo 187 CST).

Parágrafo 1. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que disfruta el período de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de estas. (Artículo 5, Decreto 13 de 1967)

Parágrafo 2. La Empresa, puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Parágrafo 3. Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes; del propio modo no puede el empleado pretender que se

le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

Artículo 39. Interrupción. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el empleado no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 CST).

Artículo 40. Acumulación. En todo caso, cuando se presente acumulación de vacaciones, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el empleado y la Empresa. (Artículo 190 CST).

Si el empleado goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

Artículo 41. Compensación en dinero de las vacaciones. La Empresa y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, hasta siete

(7) días por cada período causado. Los ocho (8) días restantes deberán disfrutarse en tiempo.

Cuando el contrato terminare sin que el empleado hubiere disfrutado del período de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado. En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

Artículo 42. Remuneración de las vacaciones. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no entrará en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario y de horas extras.

Artículo 43. VACACIONES COLECTIVAS. La Empresa, podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para vacaciones colectivas o simultáneas y si así lo hiciera, los que en tal época no llevaren un año de servicios cumplidos, se entenderá que gozan de vacaciones anticipadas y se

abonarán a las que causen al cumplir cada año de servicio.

Artículo 44. VACACIONES PARA APRENDICES. Las vacaciones para los aprendices serán reguladas y concedidas por La Empresa, dentro de los períodos de vacaciones establecidos para ellos por las instituciones en donde cursan estudios, pero por un tiempo que no excederá de quince (15) días hábiles.

Artículo 45. Horario y Su Control. Los trabajadores deberán registrar su ingreso y salida diaria en el dispositivo digital que establezca la empresa para tal fin. Se entenderá que no ha concurrido al trabajo quien deje de cumplir el requisito antes mencionado, según el caso.

Ningún trabajador podrá retirarse del lugar de su trabajo, durante las horas de servicio, sin previo permiso escrito del supervisor respectivo, quien expedirá una boleta de salida que será revisada por el Gerente o la persona que éste designe.

CAPITULO V PERMISOS

Artículo 46. Permisos o licencias. La Empresa concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como

jurado de votación, clavero o escrutador.

4. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Licencia por luto.
6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
7. Asistir a las consultas médicas programadas con la Entidad Promotora de Salud (en adelante EPS) o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
8. Licencia de maternidad, paternidad y parental compartida.
9. Realizar estudios de interés de la empresa o por encargo de ella, siempre que no afecte la prestación normal del servicio y con previa autorización del jefe inmediato y el gerente respectivo.
10. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo y soporte que acredite la citación y la asistencia al evento escolar.
11. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

Artículo 47. Condiciones. En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá avisar a su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto, la concesión de éstos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. **Ejercicio del sufragio.** En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el

ejercicio del sufragio, la Empresa otorgará el permiso correspondiente, siempre y cuando el empleado dé aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias permitan. De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, podrá disfrutar de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá disfrutarse en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En este caso el aviso al jefe inmediato se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

3. Desempeño de otros cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador. La Empresa concederá al empleado que fuere nombrado jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan. De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco

(45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato. El empleado que desempeñe cargo de clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no concurra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso se acordará entre el empleado y su jefe inmediato.

4. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En la empresa, se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso imprevisto o irresistible cuya magnitud o gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado y en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral, de forma que cualquier persona normal colocada en idénticas circunstancias considere imposible su adecuado desempeño ya que implica la atención inmediata y prioritaria de la emergencia personal o familiar. Toda calamidad doméstica para que proceda debe ir antecedida por aviso del empleado a su jefe inmediato a través de los medios de comunicación concertados entre ambos para comunicarse. En el aviso deberán informarse, los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica. Corresponde al jefe inmediato, el análisis de estos, así como

la decisión de si concede o no la licencia remunerada, lo que informará de inmediato a Talento Humano quien se pronunciará sobre la duración de ésta y notificará al empleado, acorde con las políticas de la Institución. La oportunidad del aviso al jefe inmediato se realizará al tiempo de ocurrir éste o si las circunstancias lo permiten, anticipadamente. Excepcionalmente y por hechos de gravedad, puede ser posterior al hecho que lo constituye.

5. **Licencia por luto.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo grado civil, la Empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante la Empresa, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, mediante comunicación escrita, anexando copia del certificado de defunción respectivo.
6. **Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.** En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la Empresa concederá a sus empleados permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique su funcionamiento. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo

permitan.

7. **Asistir a las consultas médicas programadas con la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.** En este caso el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato, quien podrá o no conceder el permiso. En todos los casos, el tiempo máximo concedido será de dos (2) horas sin superar diez (10) horas mes y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva.
8. **Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.** Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.
9. **Licencia por maternidad.** Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho los trabajadores en estado de embarazo y consiste en un período de dieciocho (18) semanas posteriores a la fecha del parto o desde que el médico la autorice. Generalmente una o dos semanas previas al nacimiento. La ley ha establecido que, si se trata de un parto múltiple, un parto riesgoso o si el bebé nace con alguna dificultad de salud, la licencia será de veinte (20)

semanas.

Para los efectos de la licencia la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta.

10. **Licencia de Paternidad.** Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho todos los trabajadores y consiste, según la ley, en un período de dos semanas posteriores a la fecha del parto de su hijo/hija.

El padre tendrá derecho dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta aplicará por los hijos nacidos del conyugue o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Esta licencia remunerada de

paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

11. **La licencia parental compartida**, se regirá por las siguientes condiciones (ley 2114 del 29 de julio de 2021): 1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre. 2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán distribuirse entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá recortarse en aplicación de esta figura.

12. **Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Artículo 48 AUTORIZACIÓN PARA OTORGAR LICENCIAS. Se considerará la

licencia el tiempo mayor a 15 días que solicite el trabajador para no asistir al trabajo y para su otorgamiento es indispensable la aprobación del Gerente de la empresa.

Artículo 49. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Los permisos o licencias como regla general no se remunerarán. Mientras el trabajador está haciendo uso de licencia no remunerada, el contrato de trabajo queda suspendido.

CAPITULO VI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

Artículo 50. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por, obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales,

las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto, las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, sumado al factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esta fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 51. SALARIOS POR TRABAJO EN TURNO ROTATIVO. Cuando se trate de trabajos por equipos que impliquen rotación sucesiva de turnos diurnos o nocturnos, la Empresa podrá estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno siempre que estos salarios comparados con las actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos nocturnos.

Artículo 52. DENOMINACIÓN DEL SALARIO. Se denomina jornal el salario estipulado por

días y, sueldo, el estipulado por período mayores.

Artículo 53. Pago del salario. El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria, en cheque o en efectivo según disponga la empresa; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 54. Períodos de pago. Los pagos se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y treinta (30) de cada mes. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. De todo pago, el empleado o la persona que lo cobre en virtud de una autorización escrita podrá consultar vía electrónica los recibos respectivos.

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para el jornal no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 CST). En caso de coincidir el día de pago con un día dominical o festivo, la empresa podrá realizar el pago el día hábil siguiente.

Artículo 55. SALARIO MÍNIMO. De acuerdo con las correspondientes disposiciones legales, la Empresa garantiza el salario mínimo que aquellas consagran para los trabajadores.

Artículo 56. SUBSIDIO DE TRANSPORTE O CONECTIVIDAD. La Empresa, pagará a sus trabajadores el auxilio de transporte o conectividad de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.

Artículo 57. RETENCIÓN Y DEDUCCIONES.

A. Descuentos prohibidos.

1. La Empresa no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.
2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que afecte el salario mínimo legal o convencional, o la parte del salario declarada inembargable por la Ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres (3) meses.

B. Descuentos Permitidos. Son permitidos los descuentos y retenciones por concepto de las cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorros, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al Sistema General de Seguridad Social obligatorio, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento de trabajo debidamente aprobado.

CAPITULO VII

SERVICIO MEDICO, DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE

TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 58. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 59. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 60. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el profesional de la salud correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y al tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no se diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los

efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 61. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el medico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga de esa negativa.

Artículo 62. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que lo hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Protección social respetando el derecho de defensa.

Artículo 63. ACCIDENTES DE TRABAJO. Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera y que no haya sido provocada deliberadamente por culpa grave de la víctima.

Artículo 64. En caso de accidente de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, e igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente. Así mismo, el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dará el aviso oportuno a la ARL o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano. **Parágrafo.** En Cumplimiento al decreto 1401 de 2007, en caso de accidentes graves o mortales, la empresa informara a la oficina regional del Ministerio de Trabajo y de la Protección Social, durante los dos días hábiles (2) subsiguientes al accidente, la ocurrencia del evento.

Artículo 65. En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de

salud lo permita a su jefe inmediato y al área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno (Artículo 220 CST). El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 66. La Empresa llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con su sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Parágrafo. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Empresa deberá ser informado por ésta a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y demás instituciones que la Ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

Artículo 67. Toda persona con rol de conductor deberá procurar un buen comportamiento en seguridad vial, manteniendo ante los organismos reguladores del estado comparendos y/o multas en cero. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo

del Trabajo la resolución 1016/89 expedida por el ministerio de trabajo y seguridad social y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al decreto ley 1295/94 y la ley 776 del 17 de diciembre del 2002 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Artículo 68. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto la Empresa como los empleados, se someterán a las normas pertinentes del sistema de seguridad social integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Artículo 69. Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular no será aceptada por la Empresa como excusa.
2. El empleado deberá informar al área de nómina sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración,

dentro del día hábil siguiente y entregar en los términos señalados por la Institución, en original o debidamente transcrita, esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica. La Empresa realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la Empresa sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.
4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

Artículo 70. Se espera que los trabajadores conozcan a qué peligros están expuestos en el ejercicio de sus labores, para evitar enfermedades laborales y accidentes de trabajo, y en caso de que se presenten, sepan

cómo manejarlos. Este capítulo tiene los propósitos de informar a los trabajadores sobre los factores que pueden poner en riesgo su seguridad en el trabajo, así:

1. Enfermedad laboral. Es aquella enfermedad adquirida como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el empleado trabaja. En caso de que un trabajador adquiera una enfermedad laboral, el Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales, acompañarán al empleado durante la calificación de su enfermedad por la EPS o ARL y aplicarán las medidas necesarias para que pueda continuar laborando según las indicaciones y prescripciones médicas establecidas por las entidades. Una vez que al trabajador se le ha diagnosticado una enfermedad laboral, deberá asistir a las citas médicas de evaluación y control y seguir las recomendaciones definidas por el médico tratante.

2. Accidente de trabajo. Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el empleado una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Puede ocurrir fuera del lugar y las horas de trabajo si el trabajador se encuentra en la ejecución de directrices señaladas por la empresa. Asimismo, puede ocurrir en actividades de consultas, aseo, recepción y alguna actividad ordenada por la empresa. El accidente de trabajo se debe informar al

área de talento humano, quienes reportan el evento ocurrido ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Se entiende que no es accidente de trabajo el que suceda durante las horas de almuerzo en desarrollo de la jornada laboral ordinaria.

1. Acto inseguro. Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente.

2. Condición insegura. Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual se diseñaron o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a los trabajadores que las usan.

3. Incidente. Es cualquier suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con este, que pudo ser un accidente, pero las personas involucradas no sufrieron lesiones, así como tampoco se presentaron daños a la propiedad de **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, en los procesos.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 72. Los trabajadores tienen como deberes generarles los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de

- labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
 - e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
 - f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
 - g) Ser verídico en todo caso.
 - h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
 - i) Dar estricto cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad, reglamento de higiene y seguridad industrial y demás disposiciones establecidas por la empresa.
 - j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
 - k) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
 - l) Abstenerse de ingerir licor y sustancias alucinógenas en el lugar de trabajo.
 - m) Utilizar todas las prendas y utensilios que le suministre el empleador para cumplir con las condiciones de seguridad propias de su trabajo.
 - n) Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación de protección personal suministrados por la empresa.
 - o) Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de jornada de descanso intermedios en la mañana y tarde y en los turnos de noches y horas de almuerzo y lunch regulado en este reglamento.
 - p) Denunciar ante el empleador la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por el empleador.
 - q) Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.
 - r) Comunicarle al empleador por escrito cualquier peligro o riesgo latente al que este expuesto en el sitio de trabajo.
- PARÁGRAFO. Los empleados no pueden ser agentes de autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dadas (artículo 126, parágrafo C. S. T.).
- A continuación, se enlistan los manuales, procedimientos y políticas que deben acatar los trabajadores de la Empresa:
- Manual De Políticas Contables

- Manual Asistente De Gerencia
- Manual De Inspecciones De Seguridad
- Manual De Investigación De Accidentes Laborales
- Manual De Manejo De Residuos
- Manual De Exámenes Médicos Especializados
- Manual De Procedimiento De Visitas A Campo
- Manual De Procedimiento Mantenimiento De Alumbrado Publico
- Manual De Procedimiento Expansión Y/O Modernización
- Manual De Procedimiento De Supervisión A La Interventoría
- Manual De Procedimiento De Reposición De Infraestructura Del Sistema De Alumbrado Público
- Manual De Procedimiento De Recepción De Proyectos De Iluminación De Alumbrado Público Por Terceros
- Manual De Procedimiento De Salidas No Conformes
- Manual De Procedimiento De No Conformidades Y Acciones Correctivas
- Manual De Procedimiento De Creación, Actualización Y Control De Documentos
- Manual De Procedimiento De Manejo De Software
- Manual De Procedimiento De Bienestar Laboral
- Manual De Procedimiento De Inducción, Re-Inducción Y Capacitación
- Manual De Procedimiento General Canal De Relaciones
- Manual De Procedimiento De Pqr'S - Atención Al Usuario
- Manual De Procedimiento De Actualización Plan De Acción Y Batería
- Manual De Procedimiento De Disponibilidad Presupuestal
- Manual De Procedimiento Ingreso Y Seguimiento Presupuestal En Software
- Manual De Procedimiento De Políticas Contables
- Manual De Procedimiento De Caja Menor
- Manual De Procedimiento De Control Interno
- Manual De Procedimiento De Responsabilidad Social Empresarial
- Manual De Procedimiento De Representación Judicial
- Manual De Procedimiento De Registro Y Seguimiento De Procesos Judiciales Y Extrajudiciales
- Política Anticorrupción.
- Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Manual de Contratación.

CAPITULO X

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Artículo 73. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley y en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo se hubiere sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 C.S.T modificado por la ley 2114 del 2021, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y adecuar las Salas Amigas de la Familia Lactante en el entorno laboral de acuerdo con la ley 1823 de 2017. Conceder a los trabajadores sin restricciones los días de beneficio de que trata la ley María (Artículo 1 Parágrafo 2 de la ley 1822 de 2017).
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera

sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata Numeral 10 del artículo 57 del C.S.T (ley 1280 de 2009 *"Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo y se establece la licencia por luto"*).

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).
16. Las demás contempladas en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025 y todas aquellas que se establezcan en el futuro.

Artículo 74. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y

cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa, o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia de maternidad remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, al menos una

- semana antes de la fecha probable del parto.
9. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
 10. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de ESTIV S.A.S. E.S.P., o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
 11. Proteger y utilizar adecuadamente la información confidencial. Esta información no podrá utilizarse para intereses o fines propios o de terceros.
 12. Guardar la debida reserva de la información de la Empresa catalogada como información confidencial. Para tales efectos, se considera que toda aquella información que conozca el empleado, cuya causa u origen sea el desempeño de sus funciones o aquellas que le sean atribuidas por sus superiores jerárquicos tienen tal característica y sólo deberá ser revelada a terceros con autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, gerentes o por el titular de esta.
 13. Ejecutar e implementar de manera clara, confiable, completa y oportuna los controles asociados con el buen desempeño de los procesos y actividades, acatando las oportunidades de mejora sugeridos por Salud y Seguridad en el Trabajo, la Auditoría corporativa, la Revisoría fiscal y demás entes de control.
 14. Restituir al final del contrato en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del teletrabajo, los cuales además no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador durante la ejecución del contrato.
 15. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la Empresa, buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Institución o que contrarie cualquier reglamentación establecida por la misma o sus filiales.
 16. Declarar, ante el Gerente de ESTIV S.A.S. E.S.P., en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés, mediante los instrumentos establecidos para tal fin.
 17. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas o los trabajos por realizar a cargo de la Empresa.
 18. Registrar en las oficinas (o en los medios previstos para ello) de la Dirección de talento humano, nómina o quien haga sus veces, su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el empleado tuviere registrada o a la dirección de correo electrónico que esté informada en los archivos y registros de talento humano.

19. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para la solicitud de permisos o licencias y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
20. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
21. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados.
22. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones, a los que se le invita o se le indica participar.
23. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa, incluidas las elecciones del COPASST y el comité de convivencia laboral.
24. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
25. Prestar sus servicios de manera cuidadosa, amable y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
26. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
27. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Empresa al empleado en virtud de sus labores.
28. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Empresa o cuando ésta los hubiere comunicado oportunamente.
29. Comunicar sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
30. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
31. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo en relación con los usuarios, visitantes y autoridades competentes.
32. Cumplir con el horario establecido y desempeñar a cabalidad las funciones que le corresponda.
33. Entregar, tanto a la empresa como a los empleados a cargo el resultado de las evaluaciones de desempeño en los plazos y fechas establecidas.
34. Observar en sus relaciones con la Empresa, visitantes, socios, usuarios, proveedores, y personas en general, las normas de la ética profesional que rigen la profesión u oficio que desempeñan.
35. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina.
36. Acatar todas las obligaciones y deberes que emanen del Código de conducta y de las normas, políticas, procedimientos, estatutos, reglamentos, documentos, que se tengan establecidos o establezcan, así

- como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
37. Velar por la seguridad del personal a su cargo haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados.
 38. Comunicar por escrito, tan pronto tenga conocimiento a la Dirección de talento humano o a quien ésta delegue para el efecto, cualquier caso en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento interno de trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.
 39. Proteger la imagen institucional de la Empresa y respetar estrictamente las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, suscribiendo los documentos que para el efecto sean definidos en la empresa.
 40. Dar una adecuada custodia a los activos cargados a su nombre o unidad a la que esté asignado, cumpliendo con los protocolos establecidos para el ingreso, traslado y retiro de estos.
 41. Cumplir con las políticas y directrices que sean establecidas para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, manejo de dinero en efectivo, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información física y electrónica.
 42. Cumplir con las obligaciones a cargo de los empleados contempladas en el Código sustantivo del trabajo, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano.
- Parágrafo.** La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como falta grave.
- Artículo 75.** Se prohíbe a la empresa:
1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

- d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes de la empresa y sus filiales, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios existentes con éstas.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita a éste en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Respetar las normas de despido sin justa causa en los casos y términos establecidos en la Ley.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores, especialmente las adicionadas por los artículos 17 y 498 de la ley 2466 de 2025.

Artículo 76. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Trasladar fuera de las instalaciones o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de la Empresa o de los compañeros de trabajo.
2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Empresa o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
3. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa o sus filiales, sin su autorización.
4. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, dinero, dispositivos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo(s) o elementos de la Empresa.
5. Reemplazar a otro empleado, sin la

- autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, dispositivos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa.
6. Dejar máquinas, dispositivos, equipos, herramientas, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
 7. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias, incluidas las opiáceas durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante. Aplicarse a sí mismo o a un tercero, medicamentos sin autorización y prescripción médica que lo sustenten.
 8. Conducir vehículos de la Empresa o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
 9. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido a los conductores.
 10. Retirar de la Empresa o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de esta o que se le hayan asignado para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
 11. Mantener en su poder dentro de las instalaciones de la Empresa o sus filiales, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley, salvo aquellas que legítimamente y por estricta recomendación médica deba utilizarse como tratamiento médico.
 12. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la empresa o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a la Empresa o a sus empleados, clientes visitantes o usuarios.
 13. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
 14. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o el ejercicio del derecho de asociación.
 15. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos legalmente permitidos.
 16. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
 17. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad

- vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
18. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa mediante algún acto u omisión.
 19. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, dispositivos o máquinas o que implique suspender las actividades que se encuentra realizando o cuando esté prohibido por estar prestando servicios al público de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
 20. Dormir durante la jornada de trabajo.
 21. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la empresa.
 22. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
 23. Trabajar horas extras sin autorización.
 24. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Empresa.
 25. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y a los clientes y usuarios en general, que la Empresa le asigne.
 26. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan.
 27. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, normas o protocolos de seguridad o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Empresa o sus representantes.
 28. Ocultar faltas, actos, descuadres que atenten contra la Empresa, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
 29. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser paga diario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.
 30. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, vender, comercializar bebidas, alimentos, prendas, rifas, entre otros, sin previa autorización del superior respectivo.
 31. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
 32. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
 33. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Empresa o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo.
 34. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
 35. Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Empresa.
 36. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier visitante, usuario, proveedor o socio.

37. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo o personal de las filiales dentro de las instalaciones de la Empresa o fuera de ella.
38. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
39. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de ESTIV S.A.S. E.S.P.
40. Brindar mala atención a los clientes o usuarios, visitantes, socios o proveedores.
41. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos en el Código de conducta.
42. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; incluidas visitantes o usuarios, o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, dispositivos, equipos, elementos, edificios, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Empresa o sus filiales.
43. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
44. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, dispositivos, equipos o documentos de la Empresa.
45. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
46. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones. Cualquier comportamiento que atente contra la política interna y la legislación vigente de protección de datos personales.
47. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en los manuales y otros documentos conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
48. Utilizar el vínculo con la Empresa o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiéndose por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
49. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
50. Suministrar información falsa para obtener préstamos en los que intervenga la autorización o aquiescencia de la

Empresa.

51. Solicitar préstamos personales o ser codeudor a compañeros de trabajo, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
52. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Empresa.
53. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet.
54. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Empresa o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la empresa.
55. Realizar labores en otras empresas que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la organización; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o gerente, según el caso.
56. Dar cualquier tipo de información sobre la historia clínica de los trabajadores a terceros sin seguir los procedimientos de

confidencialidad u autorización para el manejo de la información confidencial, contenida en exámenes médicos realizado por la empresa ante su IPS autorizada.

57. Las demás prohibiciones contempladas en el Código sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.
58. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, código de buen gobierno, código de conducta, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración empresarial de ESTIV S.A.S. E.S.P.

Parágrafo. La violación de cualquiera de las prohibiciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como falta grave.

CAPITULO XI

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 77. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. Gerente General, 2. Director Jurídico, 3. Control Interno, 4. Profesional Técnico, 5. Profesional de Apoyo a la Gestión, 6. Profesional Administrativo y Financiero, 7. Contador, 8. Líder HSEQ, 9. Asistente Administrativo, 10. Auxiliar De Sistemas, 11. Asistente de Gerencia, 12. Gestor de Canal de Relaciones, 13. Atención al Usuario, 14. Conductor- Mensajero y 15. Servicios Generales.

PAR. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente y director jurídico.

Artículo 78. CONDUCTO REGULAR Y DELEGACION DE AUTORIDAD. Los trabajadores observarán rigurosamente las órdenes impartidas por el Gerente; pero este podrá delegar a otros trabajadores autoridad de dirección y en tales casos tal delegación deberá hacerse expresamente en forma escrita.

CAPITULO XII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 79. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años. Se prohíbe también el trabajo nocturno de menores de dieciocho (18) años.

PARÁGRAFO: La Empresa no empleará ni aun con el consentimiento de sus representantes legales, a los menores de catorce (14) años. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

Artículo 80. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición

severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposiciones a radiaciones ultravioletas, infrarrojas, y emisiones de radiofrecuencias.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos submarinos.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Actividades que impliquen manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
9. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
10. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
11. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
12. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero,

- talleres de laminación, trabajo de forja y en prensas pesadas de metal.
13. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
 14. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasados y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
 15. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
 16. Trabajos de vidrios y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajo en la industria cerámica.
 17. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
 18. Trabajo en aquellas operaciones y o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
 19. Trabajan en las industrias metalúrgicas, de hierro y demás metales, en las operaciones y o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en planta de cemento.
 20. Las demás que señale en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de 18 años y mayores de 14 años que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de

Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de educación nacional o en una institución del sistema nacional del bienestar familiar autorizada para el efecto por el ministerio de trabajo y seguridad social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA” podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que a juicio del ministerio de trabajo y seguridad social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medida de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anhelados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de 16 años y menores de 18 años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicios para su salud física o moral. (D.2737/89, Art., 243).

CAPITULO XIII
Formas, Medios Y Canales Alternativos
Para Cumplir Con Las Funciones
Contractuales.

TÍTULO I

Artículo 81. Teletrabajo. El trabajo debe ajustarse a las disposiciones laborales

contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras, la referente a la jornada máxima permitida que dispone que la jornada máxima legal corresponde a 8 horas diarias y 42 horas semanales y lo contenido en el Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las horas de trabajo.

Parágrafo Primero. En igual sentido, en el trabajo en casa debe tenerse en cuenta que en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo Segundo. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en un mismo día laborar horas extras.

Artículo 82. Modalidades. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo pueden revestir una de las siguientes formas: – Autónomos, son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. – Móviles, son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles. – Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la empresa.

El teletrabajo, consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el colaborador y el empleador sin requerirse la presencia física del colaborador en un sitio específico de trabajo. (Ley 1121/08, artículo 2º Resolución No. 0884/12).

El contrato de trabajo que se genera en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del C.S.T., para los colaboradores particulares, con las garantías que se refiere al artículo 6º de la Ley 1221/08, especialmente deberá indicar:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambientes requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- Determinar los días y los horarios en que él teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

TITULO II

Trabajo En Casa

Artículo 83. Este trabajo en casa está definido como la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. (Ley 2088 de 2021).

Se señala adicionalmente que el trabajo en casa no se limita al trabajo que puede realizarse mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

En cuanto a la temporalidad del trabajo en casa, se señala en la ley que la habilitación de trabajo en casa, originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez. No obstante, en condiciones como las derivadas de la pandemia, que las circunstancias se han extendido por más de un

año, extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan las condiciones que lo motivaron.

Artículo 84. Aplicación. El trabajo en casa se aplicará bajo los siguientes parámetros.

- El Trabajo en Casa aplica para circunstancias ocasionales y excepcionales, que impidan realizar las funciones de manera presencial.
- La medida tendrá un término de hasta tres meses con la posibilidad de ser prorrogables.
- Quienes contaban con auxilio de transporte pasan a recibir el auxilio de conectividad digital.

Asimismo, se destaca que la relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el empleado cuente con los mismos derechos y garantías, que incluyen jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación, negociación sindical y prestaciones económicas y asistenciales.

TITULO III

Trabajo Remoto

Artículo 85. Trabajo remoto: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo

de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen. (Ley 2121 3 de agosto del 2021).

Artículo 86. Herramientas y equipos de trabajo. El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él. El empleador deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del trabajador remoto. En consonancia con el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en el trabajo remoto deberá constar lo siguiente:

- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio.
- b. Determinar las funciones, los días y los horarios en que el trabajador remoto realizará sus actividades para efectos de ayudar a identificar el origen en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal cuando esté sometida a ella.
- c. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de entrega de los elementos de trabajo por parte del empleador al trabajador remoto.

- d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.

Artículo 87. Periodos de pago del salario. El pago del salario se hará conforme a las reglas establecidas en el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

Artículo 88. Citación del trabajador a las instalaciones del empleador. El empleador, de manera excepcional, podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones laborales, para los siguientes casos:

1. Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador.
2. Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma
3. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. El trabajador remoto, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

CAPITULO XIV

Acoso Laboral, Definición, Modalidades, Mecanismos De Prevención Y Procedimientos Internos

TÍTULO I

Artículo 89. Definición de acoso laboral.

Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

Artículo 90. Modalidades. Se consideran modalidades de acoso laboral todas las conductas contempladas en el artículo 7 de la Ley 1010 del 2006, ejercido por parte del empleador, superior, jefe superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, para infundir miedo, intimidar, generar perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo o provocar

la renuncia de un trabajador. Las modalidades del acoso laboral son las contempladas y definidas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006.

Artículo 91. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la

- persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
 - j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
 - k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
 - l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
 - m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
 - n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o

intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, y la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º de la Ley 1010/2006.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en el código general del proceso.

Artículo 92. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de

- colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
 - g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
 - h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C. S. T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
 - i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
 - j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Artículo 93. Conductas Atenuantes. Son conductas atenuantes del acoso laboral.

1. Haber observado buen comportamiento anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.

3. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.
4. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior compañero o subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

Parágrafo. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 94. Circunstancias Agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

1. Reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de las causales.
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor partícipe.
5. Aumentar deliberada o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad por su cargo,

rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.

7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

TÍTULO II

Mecanismos De Prevención Del Acoso Laboral Y Procedimiento Interno De Solución

Artículo 95. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en las dependencias o sitios de trabajo de nuestra empresa y tienden a proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 96. Medidas Preventivas Y Correctivas Del Acoso Laboral. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Medidas Preventivas.

- a. Información a los/las trabajadores(as) sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen o no acoso laboral, las

circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

- b. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la empresa.
- c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente, formulación de recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, así como para examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalándose las recomendaciones correspondientes.
- d. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- e. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
- f. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos,

- g. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
 - h. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
 - i. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - j. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
 - k. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
 - l. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
 - m. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.
 - n. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
2. Medidas correctivas.
- a. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
 - b. Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
 - c. Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
 - d. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono,

- WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- e. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica, puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
 - f. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 97. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, ESTIV S.A.S. E.S.P., establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

ESTIV S.A.S. E.S.P., tendrá un Comité de convivencia laboral, integrado en forma bipartita, por dos representantes de sus trabajadores y sus suplentes y dos representantes de la empresa y sus suplentes, en todo caso su conformación estará sujeto a la resolución 3461 de 2025. Este comité tendrá competencia para conocer y tramitar todas las quejas presentadas por los trabajadores, sin distinción del lugar de trabajo en el que se originen los hechos, garantizando así una

gestión integral, imparcial y uniforme de los casos a nivel nacional.

Parágrafo 1. Al finalizar el periodo de vigencia de cada Comité, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

Parágrafo 2. La empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

Parágrafo 3. El Comité no podrá conformarse por trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Parágrafo 4. El periodo de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Parágrafo 5. El Comité se reunirá ordinariamente de manera mensual y

sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. Cada Comité podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo 6. Las reuniones ordinarias serán para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 7. Las reuniones extraordinarias se darán cada vez que se reciba una queja de presunto acoso laboral, en la mismas se adelantará el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

Artículo 98. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones:

- 1) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que la soportan.
- 2) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamos, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o privada.
- 3) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 4) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 5) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 6) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 7) En aquellos casos en los que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la dirección de la empresa.
- 8) Presentar a la dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- 9) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dada por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 10) Elaborar informes trimestrales sobre la

gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimientos de los casos y recomendaciones, los cuales se presentarán a la dirección de la empresa.

Este comité se reunirá por lo menos cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requiera su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus miembros.

Artículo 99. Procedimiento en caso de acoso laboral. En cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 del año 2025 del Ministerio del Trabajo, la empresa establece el siguiente procedimiento que deberá surtirse en caso de presentarse una queja por acoso laboral, a cargo del Comité de Convivencia Laboral:

1. Presentación de la queja. Todo trabajador podrá presentar, en cualquier momento, una queja por presunto acoso laboral, la cual deberá formularse por escrito, en formato físico o digital, e incluir como mínimo los siguientes datos:
 - a. Identificación del trabajador que interpone la queja.
 - b. Identificación del presunto agresor.
 - c. Descripción sintética de los hechos que fundan su reclamación en circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - d. Pruebas o indicios que permitan la demostración de los hechos, omisiones y/o actos denunciados.

La queja y sus soportes podrán radicarse ante el Comité de Convivencia Laboral.

2. Trámite y resolución de las quejas formuladas ante el Comité de Convivencia Laboral.
 - a. Presentación y confirmación del recibido de la queja. El Comité tendrá la obligación de recibir todas las quejas presentadas por los trabajadores, extrabajadores, trabajadores en misión y demás personas señaladas en la Resolución 3461 de 2025, así como en las normas que la modifiquen, deroguen o complementen en el futuro. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la queja, el Comité deberá remitir al denunciante, por correo electrónico o mediante comunicación escrita, un acuse de recibido, en el cual se confirme que la reclamación se ha recibido de manera satisfactoria.
 - b. Estudio preliminar de la denuncia. Una vez surtido el trámite previsto en el numeral anterior, el Comité deberá analizar de manera confidencial la queja recibida, con el fin de determinar si esta contiene hechos, omisiones y/o conductas descritas de forma clara, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan efectuar una valoración preliminar de las situaciones denunciadas. Este análisis deberá realizarse dentro de un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de la queja. No obstante, el

- Comité podrá ampliar dicho término hasta por diez (10) días calendario adicionales, siempre que exista justificación escrita. En todo caso, el término máximo para la valoración preliminar no podrá superar los quince (15) días calendario.
- c. Versión libre de las personas involucradas en el caso denunciado. El Comité citará por escrito a las personas involucradas en el caso, con el fin de escuchar su versión libre de manera independiente, garantizando la confidencialidad y el derecho de cada parte a ser escuchada. De cada diligencia se dejará constancia en acta, en la cual se registrará la fecha, hora, lugar y resumen de lo manifestado por el declarante, junto con la firma de los miembros del Comité presentes. Esta actuación deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización del trámite previsto en el literal b.
- d. Etapa conciliatoria. El Comité adelantará una o varias sesiones, según lo estime pertinente, con el propósito de que las personas involucradas en el caso puedan resolver de forma amistosa, respetuosa y deferente las diferencias o situaciones denunciadas. Dichos espacios deberán realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la diligencia de versión libre de las partes. El Comité podrá ampliar este término hasta por diez (10) días calendario adicionales, siempre que exista justificación escrita. En todo caso, el plazo máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
- e. Seguimiento. El Comité tendrá la obligación de realizar un seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes durante el proceso, así como al cumplimiento de las recomendaciones formuladas al área de Gestión Humana de la empresa, con el fin de verificar su aplicación efectiva y la prevención de nuevas conductas. De cada sesión de seguimiento se levantará un acta en la que se dejará constancia de los avances, dificultades y observaciones correspondientes, la cual deberá ser firmada por los miembros del Comité presentes. El seguimiento se mantendrá hasta el cumplimiento total de los compromisos y recomendaciones asumidos, o en todo caso, por un período máximo de un (1) año contado a partir de la fecha en que se suscriban dichos compromisos.
- f. Cierre y remisión del caso a la alta dirección. Cuando no se logre un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité procederá al cierre del caso e informará a la alta dirección de la empresa sobre la situación. En este escenario, la trabajadora o el trabajador podrá presentar su queja ante el Inspector de Trabajo o acudir ante el juez competente, conforme a lo previsto en la Ley 1010 de 2006. La remisión deberá

efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento.

- g. Envío de recomendaciones a la Dirección. El Comité deberá presentar a la alta Dirección de la empresa las recomendaciones orientadas al desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas frente a situaciones de acoso laboral. Lo anterior, con el propósito de fortalecer el ambiente de trabajo y evitar la reincidencia en conductas similares. Las recomendaciones, adicionalmente, se enviarán al trabajador o trabajadora involucrado(a). Este procedimiento deberá realizarse dentro de un plazo no inferior a cinco (5) ni superior a diez (10) días calendario, contados a partir del cierre del caso.
- h. Término máximo para resolver una queja. El procedimiento adelantado por el Comité de Convivencia Laboral deberá resolverse dentro de un término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario, incluyendo las ampliaciones autorizadas, que se contarán desde la fecha de recepción formal de la queja. Lo anterior, sin perjuicio que, en casos excepcionales y debidamente justificados, el Comité podrá solicitar la ampliación del término establecido y tal actuación deberá notificarse a las partes involucradas mediante comunicación escrita o correo electrónico, indicando de manera amplia y razonada los fundamentos que la sustentan.

- i. Causales de archivo. La queja se archivará mediante decisión del Comité, dejando constancia en acta, cuando:

1. No corresponda a hechos que configuren acoso laboral según la Ley 1010 de 2006.
2. No se individualice al presunto agresor.
3. Hechos asociados a relaciones comerciales con clientes.
4. Se trate de situaciones de subordinación, órdenes legítimas o exigencias propias del cargo que no constituyen acoso.
5. Se logre conciliación con cumplimiento de compromisos.
6. El trabajador desista expresamente de la queja.
7. Exista reiteración de la misma queja ya resuelta, sin hechos sobrevinientes.
8. Deba realizarse traslado por competencia a las autoridades u organismos correspondientes.

Parágrafo. Trámite y resolución de quejas de trabajadores vinculados mediante empresa temporal. Cuando la queja sea presentada por un trabajador en misión, el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, será responsable de recibirla, registrarla y adelantar el trámite establecido, conforme a la Resolución 3461 de 2025.

Durante el proceso deberá participar un representante del Comité de Convivencia Laboral de la empresa temporal, quien actuará como observador y garante de los derechos del trabajador. Este asistirá a las actuaciones de

estudio preliminar, versión libre, etapa conciliatoria y, cuando corresponda, al seguimiento de compromisos.

Finalizadas las actuaciones, el Comité de la empresa, remitirá copia de la queja y de las diligencias a la empresa temporal, para que adopte las medidas preventivas o correctivas que correspondan.

Durante el proceso deberá participar un representante del Comité de Convivencia Laboral de la empresa temporal, quien actuará como observador y garante de los derechos del trabajador. Dicho representante asistirá a las actuaciones de estudio preliminar, versión libre, etapa conciliatoria y, de ser necesario, al seguimiento de compromisos.

El término total del trámite no podrá exceder de sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la recepción formal de la queja.

Artículo 100. Medidas Para La Eliminación De La Violencia, El Acoso, Discriminación En El Mundo Del Trabajo y La Estigmatización Laboral. La empresa garantiza el trabajo libre de violencias, acoso, discriminación y estigmatización laboral a todos los trabajadores, incluidos pasantes y aprendices, personas voluntarias, personas en busca de empleo, postulantes a un empleo (reintegradas y reincorporados en el marco del conflicto armado), personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

ESTIV S.A.S. E.S.P., a través de las políticas que ha adoptado y que se enlistan a continuación, garantiza las acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantiza lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.

Artículo 101. Acoso Sexual En El Ámbito Laboral. ESTIV S.A.S. E.S.P., adopta e implementa como Política de Acoso Sexual en el ámbito Laboral, la cual forma parte integral del presente documento, de los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores de la empresa, trabajadores en misión, estudiantes en prácticas, contratistas de prestación de servicios, pasantes y demás personas que tengan relación con la compañía en el ámbito laboral.

La mencionada política es el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes, o todas aquellas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Para todos los efectos y fines legales, la Política de Acoso Sexual Laboral se encuentra publicada en la secretaría de ESTIV S.A.S. E.S.P.

Artículo 102. Política De Prevención Del Consumo De Alcohol, Tabaco y Otras

Sustancias Psicoactivas. ESTIV S.A.S. E.S.P., consciente de la importancia de establecer una política para reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, adopta como política una posición de prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la generación de hábitos de vida saludables, cuyo principal objetivo es promover el bienestar laboral de los colaboradores. Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de sustancia psicoactiva dentro de las instalaciones de la empresa o en sitios en donde se cumplan órdenes del empleador, así como su posesión y/o venta.

Las medidas establecidas para cumplir con este objetivo son:

- a. Se prohíbe que los colaboradores se presenten al sitio de trabajo o laboren en estado de embriaguez o bajo efectos del consumo de cualquier sustancia psicoactiva.
- b. Los colaboradores que estén tomando cualquier medicamento que pueda interferir en sus habilidades para realizar sus normales labores de trabajo en forma segura y eficiente deberán reportarlo en forma anticipada a su jefe inmediato.
- c. La posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas, en instalaciones de la organización no está permitida.
- d. Ningún colaborador podrá atender a los usuarios ni operar las máquinas dispensadoras de combustible durante su jornada laboral bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alguna sustancia

psicoactiva o medicamento que pudiera afectar su capacidad para trabajar de manera segura.

- e. Todos los trabajadores deberán participar en las diferentes actividades de promoción y prevención que se programen sobre el NO consumo de cualquier tipo de sustancia psicoactiva.
- f. La violación de cualquiera de los numerales de la presente Política constituye falta grave, por consiguiente, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo y sin derecho a indemnización alguna.
- g. La prevención del alcoholismo, tabaquismo y drogadicción forma parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que su divulgación se realizará en la inducción y reinducción de los colaboradores.

Artículo 103. Política De Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación.

ESTIV S.A.S. E.S.P., adopta la Política de Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación, mediante la cual reafirma su compromiso de promover un ambiente laboral respetuoso, justo y libre de cualquier forma de discriminación o trato desigual. Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, contratistas y colaboradores, y orienta nuestras actuaciones hacia el respeto por la dignidad humana y la igualdad de oportunidades.

La política establece lineamientos claros para prevenir y rechazar toda forma de discriminación, exclusión o trato desigual por razones de género, orientación sexual,

identidad de género, estado civil, edad, origen étnico, condición socioeconómica, convicciones religiosas, discapacidad, condición de salud o cualquier otra circunstancia personal o social.

Asimismo, promueve la adopción de medidas y prácticas que fomenten la equidad, la inclusión y la participación de todos los colaboradores, garantizando un ambiente laboral digno, seguro y libre de hostigamientos o conductas contrarias a la dignidad humana.

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los trabajadores que se relacionen con la empresa, quienes deberán orientar sus actuaciones con base en los principios de respeto, tolerancia, equidad y no discriminación, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de un entorno laboral ético, justo y sostenible.

Para todos los efectos y fines legales, la Política de Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación se encuentra publicada en la secretaría de la ESTIV S.A.S. E.S.P..

Artículo 104. Política de Desconexión Laboral. ESTIV S.A.S. E.S.P., adopta e implementa una Política de Desconexión Laboral, la cual forma parte integral del presente documento y así mismo, de los contratos de trabajo suscritos entre la empresa y sus trabajadores.

Para todos los efectos y fines legales, la Política de Desconexión Laboral se encuentra publicada en la en la secretaría de ESTIV S.A.S. E.S.P.

CAPITULO XV

Escala De Faltas Y Sanciones

Disciplinarias

TITULO I

Artículo 105. ESTIV S.A.S. E.S.P., no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, matriz disciplinaria, en el contrato de trabajo o en el Código Sustantivo del Trabajo (Art. 114 del C.S.T.). Las sanciones serán:

1. Llamado de Atención.
2. Suspensión.
3. Multa.

La terminación del contrato de trabajo con justa causa será la consecuencia de incurrir en una falta grave y no una sanción propiamente dicha.

Parágrafo Primero. Para aplicar una sanción disciplinaria por una falta cometida por el trabajador, el empleador revisará los antecedentes que el empleado tenga respecto a la ocurrencia de esa misma falta en el año en curso y en el inmediatamente anterior, con el fin de determinar la reincidencia, sin que ello signifique mezcla o acumulación de faltas diferentes para tomar la decisión de la sanción a aplicar.

Parágrafo Segundo. No constituye sanción, y en tal virtud no requiere adelantar procedimiento disciplinario, el acta de compromiso y la carta de recomendación.

Parágrafo Tercero. La imposición de multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

Artículo 106. ESTIV S.A.S. E.S.P., establecerá en un anexo las diferentes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias.

Artículo 107. Clasificación de las Faltas y circunstancias de agravación. **ESTIV S.A.S. E.S.P.,** clasificará sus faltas en:

1. Leves.
2. Graves.
3. Gravísimas.

Son circunstancias de agravación de la falta, la reiteración de su comportamiento, haber sido sancionado con antelación dentro del mismo año, la reiteración ante el Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo primero. La gravedad o levedad de la falta se medirá, teniendo en cuenta la naturaleza, modalidad, circunstancias de tiempo, modo y lugar de la comisión de los hechos, motivos determinantes y demás circunstancias que inciden en el comportamiento de los Trabajadores.

TÍTULO II

Procedimientos Para Comprobación De Faltas Y Formas De Aplicación De Las Sanciones Disciplinarias.

Artículo 108. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, **ESTIV SAS ESP**, aplicará el siguiente procedimiento disciplinario que a continuación se detalla:

Conocida la conducta generadora de acción disciplinaria por parte de la empresa, esta procederá por intermedio del jefe de personal, o del jefe de área, o del superior inmediato de la siguiente manera:

- a) El jefe inmediato del trabajador deberá hacer un reporte donde se detallen los hechos sucedidos, el cual debe enviarse al jefe de recursos humanos dentro del siguiente día hábil a la ocurrencia de los hechos.
- b) El jefe de recursos humanos o que haga sus veces, analizará el informe, aplicará el principio de legalidad de la falta, recolectará las pruebas necesarias en caso de tenerlas disponibles y con ello determinará si da inicio al proceso disciplinario o archiva la queja.

Parágrafo. El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, podrá escuchar en versión libre o juramentada a los trabajadores que tengan conocimiento de la(s) falta(s) cometida(s) por el investigado y de estas se le correrá traslado al momento de la notificación de la apertura del proceso disciplinario y se

valorarán como prueba al momento de tomar la decisión correspondiente.

- c) Si se determina iniciar el proceso disciplinario, de acuerdo al principio de publicidad el jefe de recursos humanos dentro de los tres (3) días siguientes notificará formalmente la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada, en este escrito se formularan los cargos, hechos o conductas que motivaron la apertura del proceso, se fijara la fecha, lugar y hora para surtir la audiencia de descargos, se indicara en dicha comunicación la posibilidad de acudir con testigos, en caso de que el trabajador inculcado este sindicalizado este deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, adicionalmente se señalará la oportunidad que tiene el trabajador de presentar junto con sus descargos las pruebas que tenga a su favor y que quiera hacer valer.
- d) A partir de la recepción de dicha comunicación, el trabajador contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para remitir, a su jefe inmediato y/o al área de talento humano sus explicaciones, respuestas y las pruebas que sustenten su defensa. En cualquiera de los casos, el trabajador conservará íntegramente sus derechos y garantías, incluyendo el debido proceso, derecho de contradicción, derecho de defensa, de presentar pruebas, y de recibir un trato respetuoso y digno durante todo el

proceso disciplinario, sin importar la modalidad en la que se adelante.

Parágrafo. Una vez notificada la citación de la apertura de diligencia de descargos y llegado el día y hora si el trabajador no hace presencia a la diligencia, en garantía del debido proceso se llevará a cabo una segunda convocatoria para la diligencia; si el trabajador es renuente a comparecer en ambas oportunidades, sin acreditar circunstancia alguna suficiente que haya imposibilitado su comparecencia, el empleador entenderá que el trabajador renuncia a su derecho a presentar descargos y tomará como ciertos la comisión endiligada, en consecuencia, impondrá la medida disciplinaria que corresponda.

- e) Durante la audiencia el trabajador tendrá la oportunidad de rendir sus descargos a fin de hacer valer su derecho a la defensa, este podrá presentar o solicitar pruebas conducentes al proceso, seguidamente se le comunicara al trabajador las pruebas que fundamentan los cargos permitiéndole al trabajador ejercer su derecho de contradicción manifestando sus consideraciones respecto a esas pruebas, de igual forma se le realizaran todo tipo de preguntas tendientes aclarar los hechos.
- f) De la audiencia se dejará constancia escrita de los hechos, los descargos, las pruebas presentadas y demás actuaciones que se llegaren a presentar en ese momento, esta deberá ser firmada por las partes, en caso de que el trabajador de se niegue a firmar, el

- delegado del empleador deberá solicitar a dos testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.
- g) Celebrada la audiencia de descargos, el empleador o quien este delegue dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, emitirá su pronunciamiento definitivo a través de acto motivado y congruente basado en el análisis de los hechos, las pruebas y las defensa del trabajador, deberá indicar en el documento las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas, por ultimo ordenara la sanción si es el caso, las cuales podrán ser desde un llamado de atención con copia a la hoja de vida, una multa, una suspensión al contrato de trabajo o hasta la terminación de aquel con justa causa.
- h) El jefe inmediato notificará por escrito de esta decisión al disciplinado, quien deberá firmar la copia de la comunicación con fecha y hora. En el evento en que el trabajador no quiera firmar, se le enviara copia del acto a la dirección de correo electrónica indicada por el trabajador en el proceso o mediante comunicación escrita dirigida a su lugar de residencia.
- i) Contra la decisión adoptada procederá el recurso de reposición ante quien emitió la decisión, y en subsidio el de apelación que se concederá en el efecto suspensivo y será resuelto por el Gerente.
- j) Los recursos (reposición y en subsidio de apelación), deberán presentarse, debidamente sustentados, dentro del término improrrogable de dos (2) días hábiles, para que el superior resuelva el recurso.
- k) El recurso de apelación será resuelto por la gerencia dentro del término de cinco (5) hábiles siguientes a la remisión del expediente. Adoptada la decisión pertinente se notificará al trabajador investigado.
- l) Finalmente, el proceso se archivará en la carpeta del trabajador como constancia del proceso adelantado.
- Parágrafo.** En caso de faltas disciplinarias que ameriten el despido unilateral del trabajador no es forzoso agotar previamente el procedimiento disciplinario previsto para la imposición de sanciones, debido a que la Corte Suprema de Justicia Sala Laboral aclaro que el procedimiento disciplinario no procede cuando se trata del despido del trabajador, para tales casos solo se debe escuchar al trabajador en descargos pues en estricto sentido el despido no corresponde a una medida de carácter sancionatorio. *Sent. SL3668-2015 - 4 de marzo de 2015. M. P. Clara Cecilia Dueñas.*
- Artículo 109.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.
- Artículo 110.** El contrato de trabajo queda suspendido durante el tiempo que dure la

suspensión con las consecuencias previstas por la Ley.

CAPITULO XVI

JUSTAS CAUSAS DE DESPIDO

Artículo 111. Son Justas causas para que la empresa pueda dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

1. Él haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes Inmediatos, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del empleador.

PARÁGRAFO: Para dar aplicación a esta causal, la empresa, se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) Requerirá al trabajador dos veces, cuando menos, por escrito, mediará entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b) Si hechos los anteriores requerimientos la empresa considera que aún subsisten el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en

actividades análogas a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

- c) La decisión tomada se le hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
 11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
 12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
 13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
 14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa, y
 15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9o. a 15o de este artículo, para la terminación del contrato,

el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

Artículo 112. Son Justas causas para que el Trabajador pueda dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.

8. Cualquier violación de las obligaciones y prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

Artículo 113. La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPITULO XVII

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO SIN CAUSA

Artículo 114. TERMINACIÓN POR PARTE DEL EMPLEADOR. La terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa, por parte de La Empresa, se regirá por lo dispuesto en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 115. DESPIDOS COLECTIVOS.

1. Cuando la empresa, considere que necesita hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores, parcial o totalmente, ya sea en forma transitoria, o definitiva, por causas distintas a las previstas en los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, deberá solicitar autorización previa del Ministerio del Trabajo, explicando los motivos y

acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso.

2. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo o por fuerza mayor, o caso fortuito, previstos en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa, dará aviso inmediatamente al Inspector del Trabajo del lugar, o en su defecto a la primera autoridad política, a fin de que compruebe estas circunstancias.
3. No producirá ningún efecto el despido colectivo de trabajadores sin la previa autorización del Ministerio del Trabajo, de que trata el numeral primero (1°).
4. El Ministerio del Trabajo, o su juicio, y en cada caso, determinará cuando la empresa ha efectuado un despido colectivo de trabajadores.
5. Las indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores por la violación de las disposiciones de este artículo se harán efectivamente por la justicia del trabajo.

Capítulo XVIII

Notificaciones y Política de tratamiento y protección de datos personales

Artículo 116. Notificación. La empresa puede enviar notificaciones electrónicas, vía WhatsApp, mensaje de texto, correo institucional o personal del trabajador.

La empresa puede usar cualquier medio idóneo, para realizar notificaciones a los trabajadores.

Artículo 117. Protección datos personales, marco normativo. La presente política de tratamiento de datos personales de la compañía se encuentra amparada por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, alineadas con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas que las modifiquen, sustituyas y/o adicionen, aplicadas a la recolección, manejo, gestión y disposición final de los datos personales.

Artículo 118. Alcance. La presente política rige todos los procesos de la empresa e incluye a aquellos terceros que almacenen, procesen y dispongan de datos personales de los cuales la empresa sea responsable.

1. Definiciones. Se debe tener en cuenta para la presente Política las siguientes definiciones:
 - a. Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
 - b. Base de Datos: Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
 - c. Dato Personal: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
 - d. Dato Público: Es el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de

la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- e. Dato Sensible: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- f. Encargado del Tratamiento: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- g. Autorizado: Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía, que por virtud de la Autorización y de estas Políticas tienen legitimidad para Tratar los Datos

- Personales del Titular.
- h. **Habilitación:** Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento de los Datos Personales entregados o puestos a disposición.
 - i. **Responsable de Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.
 - j. **Titular del Dato Personal:** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos, y quien es el sujeto del derecho de hábeas data.
 - k. **Transferencia:** Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
 - l. **Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.
 - m. **Tratamiento de Datos Personales:** Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.
 - n. **Formato de Hábeas Data:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el cual, se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Artículo 119. Seguridad de la información

los datos almacenados son protegidos en los diferentes sistemas de acuerdo con la Seguridad de la información definido por la compañía mitigando el acceso no autorizado que permita divulgar, conocer, modificar, eliminar o destruir información almacenada en nuestras bases de datos. La Compañía únicamente suministra información a los titulares, causahabientes o representantes legales, entidades públicas o administrativas ya sea por funciones legales o por orden judicial, a los terceros autorizados por el titular o la ley. La compañía cuenta con un Encargado de Protección de datos Personales, el cual es

responsable de validar de forma periódica el cumplimiento de la política y procedimientos de tratamiento de datos personales, en cada uno de los procesos relacionados de la compañía.

Capítulo XIX

Reclamos

Personas Ante Quienes Debe Presentarse Y Su Tramitación

Artículo 120. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe de recursos humanos, administradores o quienes hagan sus veces y según sea su naturaleza, se direccionarán al jefe encargado del área, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Artículo 121. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo cuando exista en la empresa, de compañeros de trabajo o ante cualquier ente legal.

CAPÍTULO XX

PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES

TÍTULO I

Publicación

Artículo 122. Una vez firmado por el representante legal de **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, el presente reglamento se dará a conocer a los trabajadores publicándolo en el lugar de trabajo, mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si

hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

TÍTULO II

Vigencia

Artículo 123. El presente Reglamento entrará a regir una vez sea puesto en conocimiento de los trabajadores a través de su publicación en sitios visible de la empresa conforme lo prevé el artículo anterior de este reglamento.

TÍTULO III

Clausulas Ineficaces

Artículo 124. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Finales

Artículo 125. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

En **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, no existen prestaciones sociales adicionales a las establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Valledupar, a los doce (12) días del
mes de junio dos mil veintiséis (2026).



RICARDO MIGUEL HENRÍQUEZ SALAS
Gerente General - ESTIV S.A.S. E.S.P.

ANEXO.

Anexo 1. Escala de faltas y sanciones.

Escala De Faltas Y Sanciones: De acuerdo con lo establecido en el Título I Capítulo XI del Reglamento Interno, se establecen las faltas, sus escalas y sus respectivas sanciones:

Ítem	Falta	Frecuencia	Tipo de falta	Sanción
1.	No ingresar a la hora asignada por su jefe inmediato, cuando esto no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Primera vez	Leve	Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por dos (2) días de trabajo e imposición de multa, que será de dos (2) días de salario.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
2.	La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente.	Primera vez	Leve	Suspensión hasta por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Moderada	Suspensión hasta por ocho (8) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
3.	Incurrir en cualquiera de las prohibiciones contenidas en el artículo 76 u obligaciones especiales contenidas en el artículo 74 del presente reglamento.	Primera vez	Leve	Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida o suspensión por (2) días de trabajo, dependiendo de la falta cometida.
		Segunda vez	Moderado	Suspensión de cuatro (3) a seis (6) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
4.	Obtener resultado negativo en las inspecciones cuando esto no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Primera vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida
		Segunda Vez	Leve	Suspensión por (3) día de trabajo.
5.	Violación por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, señaladas como tal en el artículo 58 del C.S.T, en este documento, en el	Primera vez	Moderada	Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
		Segunda Vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.

	contrato de trabajo; así como las prohibiciones establecidas en el artículo 60 del C.S.T.			
6.	El no uso del uniforme correctamente.	Primera vez	Leve	Llamado de atención escrito.
		Segunda vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida y multa de un (1) día de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
7.	El uso incorrecto del uniforme de trabajo, establecido por el empleador.	Primera vez	Leve	Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por dos (2) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
8.	El no uso de elementos de protección personal de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	Primera vez	Leve	Suspensión por hasta tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
9.	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinantes o enervantes.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
10.	Toda agresión verbal en que incurra el trabajador en contra de sus compañeros de trabajo, supervisores y demás trabajadores de la empresa, dentro de su jornada laboral.	Primera vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida o suspensión por (3) día de trabajo.
		Segunda Vez	Moderada	Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
		Tercera Vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
11.	Toda agresión física en que incurra el trabajador en contra de sus compañeros de trabajo, supervisores y demás trabajadores de la empresa, dentro de su jornada laboral.	Primera Vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
12.	Utilizar o dar mal uso de las instalaciones, dotación, herramientas o cualquier otro elemento asignado para el desempeño de la labor para fines ajenos a la operación de la empresa o para beneficio personal o de terceros.	Primera vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.
		Segunda vez	Moderado	Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.

13.	Incumplir los procedimientos y políticas de la empresa emitidas en el programa de gestión HSEQ.	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
14.	Presentar incapacidades con alteración de los datos originales.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
15.	La inasistencia injustificada del trabajador a capacitaciones o reuniones programadas por la institución dentro de la jornada laboral.	Primera vez	Leve	Llamado de atención escrito.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por dos (2) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
16.	Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, o trabajar por cuenta propia en las mismas actividades desarrolladas por la Empresa, durante la vigencia de la relación laboral con la misma.	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
17.	La no inspección operacional de los equipos asignados y/o el no mantenimiento del orden y aseo en su sitio de trabajo.	Primera vez	Leve	Llamado de atención. Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
18.	Utilizar recursos de la empresa en beneficio propio o de terceros o apropiarse de dinero.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
19.	Sustraer equipos o materiales de la empresa para beneficio personal o de terceros.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
20.	Adulterar documentos de la empresa en beneficio propio.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
21.	Presentar documentación falsa para obtener beneficios de la empresa.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
22.	Realizar la solicitud de retiro de cesantías del respectivo fondo, con documentación falsa o simulada para obtener entrega, o no destinarse para la finalidad solicitada.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
23.	Violar la privacidad de compañeros de trabajo y usuarios.	Primera vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.

		Segunda vez	Leve	Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
24.	Suplantar con su firma a compañeros de trabajo en capacitaciones realizadas por la empresa.	Primera vez	Leve	Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
25.	Incumplir la política de prevención de lavado de activos y terrorismo.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
26.	Mentir sobre el fallecimiento de aquellas personas que dan derecho a obtener la licencia de luto.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
27.	Propiciar o promover con sus compañeros de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa, prácticas no autorizadas de recaudo de dineros con fines de conformación de redes o pirámides o cualquier otra circunstancia.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
28.	Retirarse del puesto de trabajo antes de concluir la jornada laboral o ausentarse del mismo a otras áreas o lugares a realizar actividades no laborales o sin el respectivo permiso de su superior jerárquico o registro en el libro de cambios de turno.	Primera vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por dos (2) días de trabajo y multa.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
29.	Presentar información falsa en la entrevista de ingreso.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
30.	Toda acción individual o colectiva que se constituya en un intento de fraude de acuerdo con el objeto social de la empresa.	Primera vez	Moderado	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
31.	Configuración de acoso laboral.	Primera vez	Leve	Suspensión de 3 a 30 días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
32.	Los daños que intencional o culposamente cause el trabajador a	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.

	los edificios, maquinaria, productos, herramientas, equipos y demás elementos de trabajo.	Segunda Vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
33.	Obstaculizar de manera intencional las funciones de los compañeros en sus labores.	Primera vez	Leve	Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
34.	Ejecutar actos que atenten contra la vida e integridad física de sus compañeros de trabajo y contra los mismos usuarios.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
35.	Incumplir sistemáticamente y sin justificación cualquiera de las funciones establecidas en el manual de funciones del trabajador según su cargo.	Primera vez	Leve	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Segunda Vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
36.	Destruir, mutilar o desaparecer información o documentos de la Empresa, o de los clientes, usuarios, proveedores o contratistas de esta; sin autorización previa, siempre que estos deban guardarse o archivados.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
37.	Dormir en horas laborales.	Primera vez	Leve	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
38.	Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.	Primera vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida
		Segunda vez	Leve	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
39.	Reemplazar a otro trabajador en sus labores, o confiar a otro trabajador el manejo de instrumentos, elementos y valores que le hubiere sido confiados por la empresa sin previa autorización de su superior inmediato.	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.

40.	Dar mala atención a los usuarios, ser descortés, grosero o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente la debida atención.	Primera vez	Leve	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
41.	Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que encomiende el empleador.	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
42.	Tomar parte, ejercitar o promover cualquier tipo de juegos de azar dentro de las instalaciones de la empresa.	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
43.	Vender o distribuir en cualquier forma mercancías u otros objetos en las instalaciones de la empresa.	Primera vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
44.	Desatender los procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, datos, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por parte de la Empresa bien sea personalmente o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
45.	Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad personal, la de sus compañeros de trabajo y la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinas, elementos, equipos, instalaciones, el lugar o la dependencia en donde realice el trabajo.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
46.	Utilizar la red de internet/intranet dispuesta por la empresa para el	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.

	envío o recepción de mensajes con contenidos vulgares u ofensivos contra los compañeros de trabajo.	Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
47.	Incumplir la política de confidencialidad de la información de carácter privado tanto de la empresa, como de sus clientes o proveedores	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
48.	Maltratar física o verbalmente a compañeros de trabajo, empleador y/o usuarios de la empresa.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
49.	Negarse reiteradamente a cumplir los deberes, funciones o responsabilidades asignadas.	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por ocho (8) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
50.	Ocultar o alterar información para obtener beneficio personal o de terceros.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
51.	Incumplir normas de bioseguridad.	Primera vez	Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por dos (2) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
52.	Hacer uso del teléfono celular durante la prestación del servicio salvo en casos de urgencia justificada o por necesidad del servicio.	Primera vez	Leve	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
53.	La omisión de reporte y gestión de un evento adverso por parte del personal que incurre en el mismo.	Primera vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
54.	El consumo de alimentos en la zona de trabajo y/o en otro lugar donde la empresa establezca la prohibición al consumo de alimentos.	Primera vez	Leve	Llamado de atención.
		Segunda vez	Leve	Suspensión por tres (3) días de trabajo.
		Tercera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.

55.	Ejecutar funciones que no le corresponden según el perfil del cargo y según orden jerárquico y ocasione un perjuicio a la empresa.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
56.	Hurto de elementos propiedad de la empresa y/o trabajadores y usuarios.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
57.	Recibir el trabajador dádivas o dinero por el desarrollo de sus funciones, por parte de clientes o terceros en su beneficio, o pedirlo a cambio de favorecerle internamente en la empresa.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
58.	Cuando exista un comportamiento inmoral con los usuarios, compañeros de trabajo y jefes inmediatos	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
59.	Cuando se configure el acoso sexual con usuarios, compañeros de trabajo y jefes inmediatos	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
60.	Ocasionar o simular accidente de trabajo con el fin de beneficiarse de las prestaciones económicas que brinda la ARL o incapacitarse a raíz de dicho actuar	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
61.	Generar videos, fotos y/o contenidos al interior de las instalaciones de la empresa, en el ejercicio de sus funciones y haciendo uso de la imagen de la institución sin autorización	Primera vez	Leve	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
62.	No reportar las condiciones o actos inseguros observados en el área de trabajo	Primera vez	Leve	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
63.	No reportar oportunamente al líder HSEQ las recomendaciones médicas laborales impartidas por el medico de EPS o ARL	Primera vez	Leve	Llamado de atención y multa de dos (2) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
64.	No reportar oportunamente los accidentes sufridos durante la jornada laboral o aquellas situaciones que pongan en peligro la integridad y salud tanto del trabajador como de sus compañeros de trabajo.	Primera vez	Leve	Suspensión por cinco (5) días de trabajo.
		Segunda vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.

65.	Obtener resultado negativo en más de tres inspecciones de seguridad.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.
66.	Que el trabajador ejecute algún acto inmoral, que demuestre falta de honradez o que realice una conducta delictiva. En este caso no es necesario que el acto o hecho se denuncie ante las autoridades ni que la debida comprobación se surta ante ellas, pues basta que la prueba o demostración sea suficiente para la EMPRESA, al prudente criterio de su administración.	Primera vez	Grave	Terminación unilateral del contrato laboral por justa causa.