



NIT:900663765-5

REGLAMENTO DE TRABAJO CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S.

PREÁMBULO

Misión

La empresa Con Logística del Valle, es una empresa de apoyo logístico en asistencia vehicular, que da cumplimiento de sus metas propuestas, por medio de valores de honestidad y confiabilidad, apoyados en la continua capacitación de su recurso humano y adquisición de nuevas tecnologías con miras a buscar la eficiencia de sus procesos, garantizando además que los procesos que se empleen para llegar a sus objetivos sean amigables con el medio ambiente.

Visión

Sostener y consolidar para el año 2028, la presencia de nuestra empresa a nivel nacional, siendo reconocidos como una empresa altamente competitiva con procesos eficientes, que generan confianza en nuestros clientes y colaboradores, logrando así la ampliación y consolidación de nuestro portafolio para el apoyo logístico y complementario en el sector del transporte.

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S. NIT. 900451064-0**, la cual se encuentra con domicilio principal en el Municipio de Guadalajara de Buga (Valle del Cauca), y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento operará para cada uno de los establecimientos de comercio que sean de propiedad de la empresa a nivel nacional y las actividades donde se desarrolle su actividad económica y hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S.**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- A. Cédula de ciudadanía.
- B. Si el aspirante es extranjero, deberá aportar su pasaporte y/o documento de identidad, documento que lo habilite para laborar en Colombia y/o documento que haga sus veces, expido por la autoridad competente.
- C. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- D. 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.
- E. Certificados laborales, académicos y nivel educativo bachiller.
- F. Si es hombre no se exigirá la presentación de la Libreta Militar, requisito que deberá cumplirse por el aspirante en caso de ser contratado de acuerdo con lo prescrito en la *Ley 1780 de 2016*.
- G. Documentos que acrediten los estudios realizados en los diferentes niveles de educación, esto es, actas de grado y/o copia de diplomas. En caso de haber cursado estudios en el exterior deberá acreditar la convalidación de este ante el Ministerio de Educación Nacional.
- H. Copia de la tarjeta profesional y licencia de conducción en los casos en que aplique.
- I. Hoja de vida con los datos personales del aspirante y que correspondan a la realidad.

PARAGRAFO PRIMERO: El empleador podrá solicitar además de los documentos arriba 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, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), teniendo en cuenta que la actividad de la empresa requiere algunos requisitos específicos para la atención y servicio al cliente y manipulación de alimentos.

PARAGRAFO SEGUNDO. En todo caso, se deberán revisar las normas que regulen la vinculación de extranjeros por contrato de trabajo en Colombia, para efectos de cumplir con éstos.

PARAGRAFO TERCERO. Una vez realizados todos los procesos antes señalados, el admitido firmará el contrato de trabajo y un acta de recibo de los elementos que tendrá bajo su custodia, en el sitio de labores.

PARAGRAFO CUARTO. El contrato de trabajo podrá ser firmado electrónicamente por cualquiera de las partes que lo suscriban o por ambas. Para que sea válido debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y la demás normatividad vigente.

PARAGRAFO QUINTO. Si la empresa opta por la celebración del contrato de trabajo firmado electrónicamente, se proveerá al trabajador de los medios necesarios para el uso de la firma electrónica, a través de desarrollos tecnológicos, que cumplan con las condiciones previstas en la normatividad vigente. La imposibilidad de firmar electrónicamente un contrato individual de trabajo, no será una barrera de acceso al empleo.

La empresa deberá conservar los contratos de trabajo firmados electrónicamente mediante los mecanismos técnicos, que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos.

El contrato de trabajo suscrito de forma electrónica, sus anexos y modificaciones, firmados electrónicamente, será suministrado al trabajador, a través de un medio electrónico autorizado por la empresa.

Adicionalmente, en los casos en que sea necesario, la empresa suministrará a las autoridades judiciales, de inspección, vigilancia y control en asuntos laborales y administrativas, los contratos laborales firmados electrónicamente, que sean requeridos.

La empresa garantizará la gestión documental digital de los contratos de trabajo firmados electrónica o digitalmente, protegiendo su autenticidad, su integridad y su disponibilidad, por tanto, los contratos de trabajo suscritos con firma digital o electrónica deberán estar disponibles para posterior consulta, en el formato en el que han sido creados.

PARAGRAFO SEXTO: Para todos los efectos relacionados con el Reglamento Interno de Trabajo, desde el momento de su vigencia, todas las notificaciones que se realicen a los trabajadores serán de forma electrónica, a su correspondiente correo institucional o el suministrado al momento de firmar el contrato de trabajo.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO. 3. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación contemplada dentro del Derecho Laboral, por lo que la empresa queda sometida a todas las disposiciones vigentes que regulan dicho contrato, tal como se encuentra previsto en el Código Sustantivo de trabajo acerca del Servicio Nacional de Aprendizaje y

demás normas concordantes, complementarias, y/o por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen, modifiquen, aclaren o sustituyan.

PARAGRAFO PRIMERO. El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Razón social de la Institución patrocinadora, Número de Identificación Tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de la 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 la 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 la 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 del aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

PARAGRAFO SEGUNDO. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa contratará un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional, por fracción de 10 o superior, que no exceda de veinte. En el momento que la empresa tenga entre 15 y 20 trabajadores, se contratará un aprendiz.

PARAGRAFO TERCERO. El apoyo de sostenimiento en la etapa lectiva de los aprendices no podrá, en ningún caso, ser inferior al 50% de un salario mínimo legal vigente; el apoyo en la fase práctica será equivalente al 75% de un salario mínimo legal vigente; el apoyo de sostenimiento en la fase práctica será diferente, cuando la tasa de desempleo nacional sea menor al 10%, caso, en el cual, será equivalente al 100% de un salario mínimo legal vigente.

PARAGRAFO CUARTO: Obligaciones de las partes en el contrato de aprendizaje:

a) Por parte del Aprendiz: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir, asiduamente, tanto a los cursos como a su práctica, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Institución (SENA).
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo de la empresa, donde ejecute la etapa productiva.

b) Por Parte de la empresa: Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Institución tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato de aprendizaje.
2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado, según la escala establecida en el respectivo contrato,

tanto en los períodos de práctica como en los de enseñanza.

3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones, para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio, que hubiere aprendido.

PARAGRAFO QUINTO. Causales de terminación del contrato de aprendizaje.

a) Por parte del Aprendiz, por incumplimiento de la empresa, en:

1. No pago de EPS.
2. No pago de ARL.
3. No pago del apoyo de sostenimiento.
4. Extender el tiempo de práctica semanal o diario.
5. No suministro de elementos de seguridad y salud en el trabajo.

b) Por parte de la empresa, por incumplimiento de obligaciones por parte del Aprendiz:

1. No acatar el Reglamento Interno de la empresa, siempre y cuando cumpla con la normatividad del contrato de aprendizaje.
2. No asistir, injustificadamente, al sitio de práctica y no presentar las evidencias pertinentes.
3. Bajo rendimiento del aprendiz, después de suscribirse plan de mejoramiento con el centro de formación}

PARAGRAFO SEXTO. Para la terminación de los contratos de aprendizaje, se debe tener la aprobación y/o la autorización de la entidad de formación, excepto cuando se incurra en una falta disciplinaria grave contra la empresa, como robos de dinero, en especie o información confidencial de la Institución, hechos debidamente comprobados, con documentación acreditada y allegada al Centro de Formación, donde se debe dar terminación unilateral del contrato de aprendizaje y realizar, internamente, el debido proceso al aprendiz.

a) Son causales de suspensión del contrato de aprendizaje las siguientes:

1. Licencia de maternidad.
2. Incapacidades debidamente certificadas.
3. Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.

PARAGRAFO SEPTIMO. La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera a la empresa de continuar cancelando los respectivos aportes a la Entidad Promotora de Salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.

PARAGRAFO OCTAVO. El contrato de aprendizaje no podrá exceder del término de dos (2) años de enseñanza y práctica, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo se podrá pactar por el término previsto para cada uno de ellos.

PARAGRAFO NOVENO. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación técnica o tecnológica según sea el caso.

1. Los primeros dos meses, se presumen como período de prueba, durante los cuales, se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y, de otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo, se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Institución deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada, según la ley en vigencia.

CAPITULO IV
PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 4. La empresa pactará individualmente con cada trabajador el período de prueba al inicio de la relación laboral, con el fin de apreciar por parte de la empresa, las aptitudes, actitudes, adaptación y cumplimiento de las labores, obligaciones y expectativas por parte del trabajador; y a su vez por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El periodo de prueba será estipulado por escrito en el contrato de trabajo y se registrará según lo dispuesto en los *Artículos 76 a 80 del C.S.T.* y la legislación laboral vigente.

PARAGRAFO PRIMERO. Durante la vigencia del periodo de prueba el empleador podrá llevar a cabo cualquier tipo de evaluación de las aptitudes, actitudes, adaptación; cumplimiento de las labores, obligaciones, expectativas y acato de las prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias por parte del trabajador, con el fin de dar por terminado el contrato de trabajo en vigencia de dicho periodo de prueba, conforme lo estipulado en la legislación laboral.

PARAGRAFO SEGUNDO. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

PARAGRAFO TERCERO. Cuando entre la empresa y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

CAPITULO V
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 5. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes, para cubrir temporalmente un puesto de trabajo, Para atender las exigencias circunstanciales del mercado, Para la realización de una obra o servicio determinado. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

PARAGRAFO PRIMERO. El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por un tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio. (CST, art 45).

PARAGRAFO SEGUNDO: Fuera de la normatividad anteriormente mencionada del Código Sustantivo del Trabajo, se ocuparán de esta clasificación de trabajadores las siguientes normas concordantes: artículos 108, 223, 247, y 289 del mismo código.

CAPITULO VI
HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 6. La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio, la máxima legal según la Ley 2101 de 2021, en tal sentido y de acuerdo a la actividad de la empresa el Horario de trabajo de **CON**

LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S es el siguiente.

Teniendo en cuenta al desarrollo de las nuevas tecnologías y la necesidad de afrontar los nuevos retos del mundo globalizado, la empresa considera que el horario de trabajo puede ser diferente al establecido por el presente Reglamento Interno de Trabajo, los días laborales y las horas de entrada y salida de los trabajadores son las estipuladas a continuación:

Empleados Administrativos

- Empleados Administrativos:
- Días laborables: de lunes a sábado.
- **Lunes a viernes**
- Mañana: Hora de entrada 7:50 a.m. Hora de salida: 12:00 p.m. Tarde: Hora de entrada 1:50 p.m. Hora de salida: 6:00 p.m.
- **Sábado**
- Hora de entrada: 7:50 a.m. Hora de salida: 12:00 p.m.
- En todo caso la jornada laboral no excederá las 47 horas semanales.

Empleos Operativos o de Producción:

- De lunes a domingo, por medio de turnos laborales con intensidad de 8 horas diarias. Si la labor lo requiere, autorizando hasta horas extras comprendidas por 2 horas diarias y un máximo de 12 horas a la semana si la labor lo requiere o la empresa lo solicita.

PARÁGRAFO PRIMERO. El tiempo de descanso intermedio para tomar alimentos será de 20 minutos, los cuales serán concedidos por parte del empleador de manera coordinada y según el presente reglamento, sin entorpecer la prestación del servicio u operación de la empresa que se desarrollen y no se computarán en la jornada laboral ordinaria.

PARAGRAFO SEGUNDO. La Empresa podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio así lo requieran o ameriten, respetando la jornada máxima legal, hecho que será publicado y/o notificado a los trabajadores por el medio más expedito, entre los que se encuentra los siguientes: cartelera de la empresa, correo electrónico personal o corporativo según el caso; servicio postal; mensaje de texto en aplicaciones digitales actuales (mensaje de texto, WhatsApp personal y/o grupal, Messenger), página web o futuras aplicaciones que utilice la empresa para comunicarse con los trabajadores; llamada telefónica y/o videoconferencia.

PARAGRAFO TERCERO. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO. Los trabajadores de la empresa tienen la obligación de registrar su asistencia utilizando los medios de control que sean implementados por la Empresa, tales como, el uso de Biométrico, libro de control, bitácora, cámaras de vigilancia o la manera que se informe en

el momento de firmar el contrato de trabajo, En caso de que el trabajador(a) no pueda registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante la Empresa.

PARAGRAFO CUARTO: La jornada de trabajo de los trabajadores administrativos y operativos, que tengan contratos de tiempo completo, es de cuarenta y siete horas (47 horas) a la semana.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, la disminución de la jornada laboral ordinaria deberá ser implementada de manera gradual por la empresa de la siguiente manera:

Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la norma, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales, a partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la norma, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021.

PARAGRAFO QUINTO: La Empresa definirá horarios, de acuerdo con las necesidades de cada cargo; este horario depende de la jornada única de la Empresa, la cual, comienza a las 7:50 a.m. y finaliza a las 06:00 p.m. y se podrá desarrollar de lunes a sábado o de lunes a domingo, según se convenga, la Empresa podrá modificar los horarios de trabajo de los trabajadores, con el fin que se adapten, de la mejor manera, a las necesidades del servicio según el cargo de la persona, respetando, en todo caso, la jornada máxima legal o convenida. No obstante, la disminución de la jornada de trabajo establecida en la normatividad vigente, no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, tampoco exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

PARAGRAFO SEXTO: La regulación sobre la jornada máxima de trabajo no incluye a los empleados que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo y a los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes, quienes trabajarán las horas necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa, sin que haya un recargo por trabajo extra o suplementario.

PARAGRAFO SEPTIMO: JORNADA FLEXIBLE: La Empresa y el trabajador podrán pactar que la jornada semanal se lleve a cabo por medio de jornadas diarias flexibles. Estas jornadas, se distribuirán, a lo sumo, en seis (6) días a la semana; habrá un día de descanso obligatorio, que podrá ser el domingo. Bajo este tipo de jornada, el número de horas de trabajo diario se podrá repartir de manera variable, durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 42 horas semanales, dentro de la jornada ordinaria.

PARAGRAFO OCTAVO: Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñan cargos de dirección confianza o manejo.

PARAGRAFO NOVENO. Si la empresa y el trabajador lo pactan, podrá realizar sus actividades laborales remuneradas, usando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), sin que tenga que estar todos los días de la semana presente, físicamente, en un lugar específico de la empresa. Los trabajadores, bajo la modalidad de teletrabajo, tienen derecho a que la empresa les suministre los equipos necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades (si no se pacta lo contrario), provea una formación relativa al uso y los riesgos de estos instrumentos y los incluya en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores que laboren bajo esta modalidad de teletrabajo deberán guardar absoluta reserva sobre los programas, softwares e información de cualquier tipo que le sea suministrada por la empresa o conozca, con ocasión a su cargo, para el desempeño de sus responsabilidades y funciones, incluyendo la base de datos de los

clientes del establecimiento.

TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTICULO 7. El trabajo ordinario es el que realiza un trabajador en el periodo comprendido entre las 6:00 horas y las 21:00 horas.

El trabajo suplementario es el que excede de la jornada ordinaria, en todo caso, el que excede la máxima legal.

PARAGRAFO PRIMERO. Solo se reconocerá el trabajo de horas suplementarias cuando el jefe inmediato lo autorice, después de que la dependencia correspondiente lo haya solicitado, de forma previa a la realización del trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO. El trabajo nocturno es el que realiza un trabajador en el periodo comprendido entre las 21:00 horas y las 6:00 horas.

Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno ordinario, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. La hora extra diurna, se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. La hora extra nocturna, se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Los anteriores recargos sobre el salario no son acumulables.

PARAGRAFO TERCERO. Las horas extras de trabajo realizadas en la noche o en el día no podrán ser más de dos horas cada día y doce horas semanales.

PARAGRAFO CUARTO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARAGRAFO QUINTO. El descanso en los domingos y los demás días expresados en este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

PARAGRAFO SEXTO. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y REMUNERACIÓN DE TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

ARTICULO 8. Los días de descanso obligatorio remunerado son los domingos y días de fiesta que reconoce, como tales, la legislación laboral y demás normas que concedan el beneficio, Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve(19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (01) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes

No obstante, la empresa podrá conceder a los trabajadores días de descanso remunerados adicionales a los previstos en la normatividad, si así lo considera.

PARAGRAFO PRIMERO. El trabajo dominical y festivo, se remunerará así:

1. Con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si labora al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
4. Si las necesidades del cargo lo permiten y el cambio es compatible con los objetivos de la empresa, el trabajador y su jefe inmediato pueden pactar que el día de descanso obligatorio semanal del empleado sea el sábado. Este día será reconocido en todos sus aspectos, como el descanso dominical.

PARAGRAFO SEGUNDO. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos domingos, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual, cuando el trabajador labore tres o más domingos, durante el mes calendario. Adicionalmente, el trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

PARAGRAFO TERCERO. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) semanales, el trabajador solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, cuando labore en domingo.

PARAGRAFO CUARTO. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO QUINTO. Las personas, quienes por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no se puedan reemplazar sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta.

PARAGRAFO SEXTO. El descanso semanal compensatorio, se puede dar en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de la empresa o por turnos.
2. Desde el medio día o a las trece horas (1p.m.) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1p.m.) del lunes.

PARAGRAFO SEPTIMO. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 9. CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S liquidará, pagará y otorgará el disfrute de las vacaciones remuneradas una vez causada o de manera anticipada según sea el caso, conforme lo dispuesto en los *Artículos 186 a 192 del C.S.T.* y la legislación laboral vigente.

PARAGRAFO PRIMERO. En caso de que el periodo de vacaciones remuneradas sea otorgado a petición del trabajador, dicha solicitud deberá presentarse por escrito y con no menos de treinta (30) días de antelación a la probable fecha de disfrute indicada por el trabajador, calenda que podrá ser aceptada y confirmada por el empleador teniendo en cuenta la operación y/o prestación del servicio de la empresa. Por su parte el empleador podrá asignar el periodo de disfrute de vacaciones remuneradas a su personal dependiente con acato de las disposiciones legales y con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha probable de disfrute del periodo vacacional.

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por dos (2) años.

PARAGRAFO TERCERO: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

PARAGRAFO CUARTO: Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

PARAGRAFO QUINTO: Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que devengue el día que comienza a disfrutar de ellas. Solo 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 trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

PARAGRAFO SEXTO: CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S, como empleador, llevará un registro de vacaciones, en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que inicia y finaliza sus vacaciones y la remuneración.

DIA DE LA FAMILIA

ARTICULO 10. CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S otorgará cada semestre una jornada familiar equivalente a un día laboral, con el fin que los trabajadores puedan compartir con su familia, es decir cónyuge o compañero (a) permanente, hijos (as) menores, personas de la tercera edad del grupo familiar o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad. Esta jornada se cumplirá así: El empleador podrá suministrar el espacio familiar, estableciendo el sitio y la forma de realización de la jornada o lo podrá gestionar ante la respectiva caja de compensación. En los dos eventos anteriores, en caso de que el trabajador no asista sin tener justa causa alguna no se le compensará, ni reprogramará el día de familia.

En caso de que el empleador no pueda realizar el evento familiar o gestionarlo ante la caja de compensación,

otorgará a los trabajadores de manera colectiva o individual un día laboral remunerado en el que puedan compartir con la familia, beneficio que será notificado a los trabajadores con ocho (8) días de anticipación o podrá ser acordado entre las partes en el caso que se otorgue individualmente.

PARAGRAFO PRIMERO. El empleador de manera potestativa podrá acordar con los trabajadores compensar su día de la familia, autorizando su salida y asistencia a la jornada familiar de otros miembros de su familia durante un día laboral en el semestre respectivo, evento en el cual se tendrá como otorgado y disfrutado su día de la familia. En el caso anterior, el trabajador deberá solicitar la compensación de su día de la familia con no menos de ocho (8) días de antelación a la fecha que va a celebrarse dicho día.

LICENCIAS

ARTICULO 11. CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S concederá a sus trabajadores las licencias necesarias conforme a la legislación laboral vigente, para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso y/o notificación puede ser concomitante o posterior al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias. La grave calamidad doméstica deberá estar debidamente justificada y probada por el trabajador, entendiéndose por la misma como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo; afectación grave en su vivienda o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, teniendo en cuenta que dicha situación para que configure grave calamidad doméstica debe afectar al cónyuge o compañero (a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, en la que sea determinante la presencia o participación del trabajador.

La Empresa otorgará al trabajador hasta dos (2) días para conjurar la situación, contados a partir de la ocurrencia del hecho. En caso de persistir la situación que dio origen a la grave calamidad doméstica, el trabajador deberá presentarse a la empresa una vez vencido el término máximo estipulado de hasta dos (2) días, comunicarle al Empleador la continuidad de los hechos, para que de esta manera se estudie el caso y se pase a determinar si es posible extender dicho periodo, sin que esto cause un grave perjuicio a las actividades de la empresa.

b- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

c- En los demás casos: sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico, el aviso por parte del trabajador se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. (Núm. 6º Art. 57 C.S.T.), debiendo presentar la debida justificación y prueba del hecho.

d- En caso de fallecimiento del (a) cónyuge, Compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concederá al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, sin importar su modalidad de contratación. Debiendo el trabajador demostrar el hecho (fallecimiento) mediante documento expedido por la autoridad competente, así como probar el grado de parentesco y que el mismo se ajuste a los grados establecidos por la norma, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

e- En el caso de licencia de maternidad, 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 momento de iniciar su licencia.

1. Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual, debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora.

b) La indicación del día probable del parto c) La indicación del día desde, el cual, debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, se inicia dos semanas antes del parto.

2. Todas las provisiones y las garantías establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia, justo después del nacimiento; en ese sentido, la licencia materna se extiende al padre, en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre. El empleador del padre del recién nacido le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

3. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, sumadas a las dieciocho (18) semanas. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

4. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad preparto: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto, debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica, no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) Licencia de maternidad posparto: Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas, contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARAGRAFO PRIMERO: De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce, a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y, en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la aplicación del beneficio, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante, en la cual, se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad o determinar la multiplicidad en el embarazo.

PARAGRAFO TERCERO: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge 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, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La 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.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural, comparada con su nivel, al momento de la entrada en vigencia de la norma, sin que, en ningún caso, pueda superar las cinco (5) semanas.

PARAGRAFO CUARTO: LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida, se regirá por las siguientes condiciones:

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 ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo, entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia, por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado, explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días, contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual, debe constar:

- a) El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor.
- b) La indicación del día probable del parto o la fecha del nacimiento del menor.
- c) La indicación del día desde, el cual, empezarán las licencias de cada uno.
- d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No podrán optar por la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años, por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria", de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

PARAGRAFO QUINTO: 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.

La licencia parental flexible de tiempo parcial, se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial, se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no se podrán interrumpir y retomar posteriormente; deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre la empresa y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre la empresa y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer o constancia del nacimiento; b) La indicación del día probable del parto o indicación de fecha del parto y c) La indicación del día desde, el cual, empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo, se deberá consultar con el empleador, a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.

El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos

PARAGRAFO SEXTO: PERÍODO DE LACTANCIA: Con el fin de que la madre pueda alimentar a su bebé, la ley

establece que a la trabajadora se le debe conceder una (1) hora diaria de permiso remunerado, durante los seis (6) primeros meses de vida del bebé.

PERMISOS

ARTICULO 12. En caso de permisos no regulados en la normatividad laboral, es potestativo de **CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S** autorizarlos, debiendo estos ser solicitados por parte del trabajador por escrito. El tiempo empleado en estos permisos, puede ser concedido o descontado al trabajador o deberá compensarse por el trabajador con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada laboral, a elección del empleador.

1- En caso de permisos para asistir a citas médicas, estos deberán ser solicitados por el trabajador mediante escrito dirigido al empleador con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de programación de la cita médica. Una vez concedido el permiso y el trabajador asista a la cita médica, deberá reincorporarse a sus labores habituales, salvo que se le haya prescrito incapacidad médica o sea hospitalizado. Queda excluido de este permiso la asistencia al médico por razones de urgencia, evento en el cual el trabajador deberá dar aviso oportuno al empleador o encargado de la obra por el medio más expedito y una vez atendida la situación, probar sumariamente su ocurrencia. Asimismo, el trabajador deberá aportar en las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, la incapacidad médica si esta le fue prescrita o notificar de manera oportuna si fue hospitalizado. El tiempo empleado durante las citas médicas será remunerado por la empresa.

2- En caso de otros permisos no contemplados en la legislación laboral vigente y en el presente reglamento, los cuales no serán remunerados y será potestativo del empleador otorgarlos, deberán solicitarse por parte del trabajador atendiendo el siguiente procedimiento:

- a) Diligenciar solicitud por escrito en el formato dispuesto por la empresa para tal efecto con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha que se requiere el permiso. El formato de solicitud de permiso deberá ser solicitado a la persona encargada para tal fin.
- b) Una vez radicada la solicitud de permiso, será estudiada y resuelta por la persona que ocupa el cargo de Ingeniero de Materiales dentro de la empresa, transcurrido un (1) día hábil siguiente a la fecha de radicación de esta.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO. 13. En **CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S** el salario mínimo corresponderá al salario mínimo legal mensual vigente fijado para cada anualidad o al pactado por empleador y trabajador, lo cual quedará estipulado en el contrato de trabajo o demás documentos que contengan el acuerdo del salario.

PARAGRAFO PRIMERO: pagará el salario mínimo que sea obligatorio, en cada caso. A los trabajadores, para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado o por disposiciones legales,

NIT:900663765-5

solo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará el salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, es decir, proporcionalmente al trabajo realizado.

PARAGRAFO SEGUNDO: El auxilio de transporte es un auxilio de dinero a cargo de la empresa, que constituye salario para efecto de liquidar prestaciones sociales, según lo establecido en la Ley 15 de 1959 y el Decreto 1258 de 1959.

Este auxilio se establece a favor del trabajador, cuando se reúnen los siguientes requisitos:

1. Que el trabajador devengue hasta dos veces el salario mínimo legal vigente.
2. Que la Empresa no preste al trabajador el servicio de transporte, salvo que el trabajador resida a más de 1.000 metros del punto más cercano de la ruta de la empresa (artículo 10, Decreto 1258 de 1959).

PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 14: La empresa efectuará el pago del salario al trabajador(a) mediante la consignación del monto correspondiente en la cuenta bancaria que haya seleccionado el trabajador(a) (la cuenta debe ser de un banco o corporación establecida en Colombia).

PARAGRAFO PRIMERO: Los comprobantes de pago de nómina estarán disponibles para consulta directa en cualquier momento desde el sitio web de la empresa www.conlogistica.co. Los trabajadores que deseen revisar este documento podrán hacerlo fácilmente, ya que la información estará a disposición en el portal web de la empresa.

VERIFICACIÓN DE DÍAS AUTORIZADOS PARA PAGO DURANTE LA QUINCENA EN VEHÍCULO ASIGNADO

PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa, en su compromiso con la transparencia y el cumplimiento de los términos contractuales, establece el siguiente procedimiento para la verificación de los días autorizados para pago durante la quincena, específicamente en relación con el vehículo asignado a cada trabajador.

1. Procedimiento de Verificación: La verificación de los días autorizados para pago se llevará a cabo a través del sitio web oficial de la empresa www.conlogistica.co.
2. Acceso a la Sección de Verificación: Los empleados deberán ingresar a la sección designada como "Días Autorizados para Pago en Vehículo Asignado" para consultar la información correspondiente a la quincena actual.
3. Identificación Personal: Para acceder a esta sección, los empleados proporcionarán su información personal de acceso, incluyendo usuario y contraseña, conforme a los datos suministrados por la empresa.
4. Detalles Exclusivos del Vehículo Asignado: Dentro de dicha sección, se encontrarán disponibles los días autorizados para pago, detallando exclusivamente los días laborados en el vehículo asignado, según lo estipulado en el contrato laboral.
5. Autorización para Otro Vehículo: Es imperativo destacar que en caso de que un empleado haya laborado en otro vehículo distinto al asignado, deberá contar con la autorización previa de la empresa CON LOGISTICA DEL

VALLE. La falta de autorización para trabajar en un vehículo no asignado podría considerarse como una violación al Reglamento Interno de Trabajo.

6. Inicio de Proceso Disciplinario: La falta de autorización para trabajar en un vehículo no asignado puede dar lugar a la iniciación de un proceso disciplinario, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

7. Comunicación y Correcciones: Ante cualquier discrepancia en la información o la necesidad de obtener autorización pendiente, el empleado deberá comunicarse con el Departamento de Gestión Humana o a quien se asigne para esta labor, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles para informar sobre la situación y solicitar las correcciones o autorizaciones necesarias.

Este proceso específico tiene como objetivo garantizar la verificación adecuada de los días autorizados para pago, enfatizando la importancia de obtener la debida autorización para trabajar en vehículos distintos al asignado y asegurando la transparencia en el proceso de remuneración.

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 15. La empresa valora el bienestar de sus trabajadores, por lo cual, busca proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, en el que pueda desarrollar sus capacidades humanas e intelectuales.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa establece mecanismos para la identificación y la evaluación de los riesgos y, mediante la participación activa de todo el personal, llevando a cabo los controles necesarios para prevenir los accidentes y las enfermedades, que tengan repercusiones en el desarrollo de sus actividades laborales, en cumplimiento de su obligación de velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, la empresa realizará la afiliación de todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social Integral, cuyas entidades se encargarán de brindarles las prestaciones asistenciales que requieran. Así mismo, la empresa garantizará la implementación y ejecución permanente del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, al cual se encontrarán sometidos sus trabajadores administrativos y los que desarrollan su actividad comercial, con el objeto de velar por su protección integral.

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 como propósito informar a los trabajadores sobre los factores que pueden poner en riesgo su seguridad en el trabajo, así.

1. **ENFERMEDAD LABORAL:** Adquirida como resultado de la exposición a factores de riesgo, inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador labora. En caso de que un trabajador adquiera una enfermedad laboral, la empresa, acompañarán al trabajador durante la calificación de su enfermedad por parte de la EPS o ARL y aplicarán las medidas necesarias, para que pueda continuar laborando, según las indicaciones y las 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 de

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 trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Puede ocurrir durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre la Empresa.
Puede también 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 deportivas, recreativas o culturales, si el trabajador actúa por cuenta o en representación de la Empresa.
El accidente de trabajo, se debe informar a la empresa, 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.
3. **ACTO INSEGURO:** Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen los trabajadores al realizar una labor, tarea o actividad y que pudieran ponerlos en riesgo, de sufrir un accidente.
4. **CONDICIÓN INSEGURA:** Son las instalaciones, los equipos de trabajo, las maquinarias y herramientas, que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a los trabajadores que las usan.
5. **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 la empresa o pérdidas en los procesos.
6. **FACTORES DE RIESGOS:** Son aquellos factores propios del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud del trabajador. En la Empresa, existen los siguientes riesgos relacionados con las labores operativas y administrativas: biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, fallas técnicas, fenómenos naturales, incendios, explosiones y otros.

ARTICULO 16. Todo trabajador(a), desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, al encargado del establecimiento o a quien haga sus veces; el trabajador hará lo conducente para que sea examinado por la entidad prestadora de salud correspondiente y/o la que se encuentra afiliado, a fin de que se le determine el tratamiento al que debe someterse y si hay lugar a incapacidad médica.

PARAGRAFO PRIMERO: En concordancia con lo anterior, se realizan a los empleados los siguientes servicios:

1. **Examen médico pre-ocupacional:** Se trata de un examen médico que cualquier persona debe cumplir antes de incorporarse a la empresa y tiene como fin determinar el estado de salud del trabajador, al momento de ingreso.
2. **Exámenes médicos periódicos:** Son exámenes médicos que todos los trabajadores deben cumplir, con cierta periodicidad, en el momento en que los solicite la empresa y tienen como fin determinar si ha habido cambios en el estado de salud del trabajador, en el tiempo en el que ha permanecido en la empresa.
3. **Examen de retiro:** Se trata de un examen médico que todo trabajador debe tomar cuando se desvincula de la empresa y tiene como fin determinar el estado de salud, al momento del retiro.
4. **Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de procesos protocolos, programas e instructivos, que permiten mantener espacios de trabajo seguros y saludables, buscando la prevención de

accidentes y de enfermedades relacionadas con el desarrollo de actividades de los empleados. Además, establece los mecanismos para la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determina los controles pertinentes, mediante la participación activa de todas las áreas de la empresa.

ARTICULO 17. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos.

PARAGRAFO PRIMERO: La Empresa pone a disposición de los trabajadores, grupos de atención para el manejo adecuado de situaciones imprevistas. Estos grupos son:

1. Brigada de emergencias: Grupo de personas, quienes, de manera voluntaria, se entrenan y se capacitan, de forma integral, en prevención y en atención de emergencias, con el objetivo de mitigar y atender las situaciones, que pongan en peligro a la labor de los empleados.
2. Protocolos en casos de emergencias: Evacuación, incendio, riesgo tecnológico, inundación y sismo.
3. Comité de Convivencia Laboral: Instancia institucional que oficia como mediador, para evitar, minimizar y buscar conciliar situaciones de conflicto.
4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST: Organismo de coordinación entre la Empresa y los trabajadores, cuya función es promover y vigilar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se lleva a cabo dentro de la empresa y sus establecimientos.

ARTICULO 18. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que se prescriban en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y por las autoridades, entidades competentes en general, con el fin de evitar accidentes de trabajo y velar por su salud e integridad física.

PARAGRAFO PRIMERO. Como medida de seguridad y teniendo en cuenta que el servicio que se presta, se requiere de completa concentración para el desarrollo de las actividades administrativas, se estipula que ningún trabajador puede ingresar a las instalaciones de la empresa bajo los efectos del alcohol, ni de ninguna droga, alucinógeno o sustancia enervante, por lo cual el empleador podrá utilizar herramientas y/o medios como alcoholímetro, toma de examen toxicológico, etc., para la comprobación de estos estados en el trabajador, cuyo resultado servirá de prueba dentro del proceso disciplinario que se aperture con ocasión de dicha circunstancia. En caso de que el trabajador se niegue a su práctica, se tendrá en cuenta los otros medios de prueba en atención al principio de libertad probatoria.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores son obligados a asistir a las diferentes capacitaciones e instrucciones frente a una emergencia de riesgo laboral y/o accidente, en pro de tener el conocimiento y la perspicacia ante un caso fortuito

ARTICULO 19. En caso de accidente de trabajo, el trabajador(a) en el evento que sea viable, deberá informar inmediatamente la ocurrencia del mismo a su empleador, al responsable de la obra y/o a quien haga sus veces o represente, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios de ser posible, necesario y reportará el accidente de trabajo a la ARL respectiva, para que se proporcione al trabajador las prestaciones asistenciales que se requieran y se impartan las indicaciones pertinentes. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de

emergencia.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de no dar aviso dentro de los dos (02) días siguientes a la ocurrencia del hecho accidental, el empleador no será responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones; de otra parte, la enfermedad se reputará de origen laboral, por lo cual la atención inicial, será llevada a cabo por la EPS.

- a. **Accidente de trabajo o emergencia:** Si el accidente de trabajo ocurre dentro de la empresa, se debe informar inmediatamente a su jefe directo.
- b. **Actos y condiciones inseguras:** Si un trabajador tiene conocimiento o identifica una de estas situaciones, debe reportarla, oportunamente, al jefe inmediato, el responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa llevará cabo la inspección y el seguimiento correspondiente.
- c. **Eventos de incapacidad:** Una incapacidad es un estado de inhabilidad física o mental, que impide a un trabajador desempeñar sus labores, el trabajador deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato, una vez ocurra el suceso que causó la incapacidad y entregar el certificado de la incapacidad, quien se encargará de hacerla llegar al encargado de dicho trámite en la empresa.

ARTÍCULO 20. Los trabajadores deben acoger las instrucciones y los parámetros establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo de **CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S.**, relacionadas con el autocuidado, así como los lineamientos y la normatividad y acatar los protocolos de bioseguridad, exigidos para efectos de prevenir y mitigar el contagio del virus COVID-19, así como otras situaciones de pandemia o similares, relacionadas con problemáticas de salud pública, que impidan el desarrollo de la misión de la empresa, producto de reconocimiento por parte de entes gubernamentales. El incumplimiento por parte de los trabajadores sobre el particular, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral, por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARAGRAFO PRIMERO: El incumplimiento en el uso de los protocolos de seguridad y bioseguridad, por parte de los trabajadores, constituye una falta grave.

CAPITULO IX

DEBERES GENERALES

ARTICULO 21. Los trabajadores en general que prestas sus servicios para la empresa, tienen como deberes los siguientes:

- A. Respeto y subordinación a los superiores, lo que debe verse reflejado en las relaciones interpersonales desarrolladas y demás ámbitos de su actuación.
- B. Respeto a sus compañeros de trabajo, manteniendo un trato adecuado tanto verbal como físico, admitiendo las ideas y opiniones distintas a las propias y discutir las con respeto.
- 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; estando dispuesto en brindar su apoyo en cualquier

tarea que requiera la empresa.

- E. Ejecutar los trabajos que le confíen con honestidad, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible; en forma sincronizada y disciplinada, optimizando el tiempo para lograr lo planeado, los objetivos y metas de las áreas de la empresa.
- F. Actuar congruentemente con los principios y valores de la empresa.
- G. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior o directamente, de manera fundada, comedida y respetuosa;
- H. Ser verídico en todo caso; la verdad prevalece por encima de cualquier consideración, fin o justificación, implica decir, actuar y responder por los actos, decisiones individuales y colectivas sobre bases debidamente informadas, de buena fe, conducta ética, con el cuidado y diligencia debidas.
- I. Recibir, aceptar e impartir cuando sea el caso 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;
- J. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de información, documentos confidenciales o no, máquinas, útiles, equipos tecnológicos, instrumentos de trabajo, herramientas, insumos, materia prima, productos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, uniforme de trabajo, elementos de protección personal y demás elementos con los que cuente la empresa en sus oficinas o en las obras.
- K. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros y/o ausentarse de la empresa o las obras, sin estar autorizado por el superior jerárquico.
- L. Cumplir con las consignas establecidas por sus superiores para la prestación de un mejor servicio, acatando los principios y valores corporativos.
- M. Solicitar con anticipación y por escrito los permisos y/o licencia que requiera.
- N. Hacer un buen uso de las instalaciones de la Empresa, de los elementos de trabajo a su cuidado y con responsabilidad en términos de eficiencia y racionalidad, así como mantener organizado el sitio de trabajo.
- O. Mantener en reserva total y protección la información verbal y/o escrita, propiedad la empresa o usuarios.
- P. Informar a la empresa, toda situación que considere pone en riesgo la viabilidad organizacional, la tranquilidad o la debida ejecución de las actividades de la empresa, sus procesos, protocolos, políticas, normas, etc.
- Q. Respetar, acatar y hacer que otros lo hagan, las normas institucionales, medidas de seguridad, calidad en la prestación de los servicios de la empresa.
- R. Informar a la empresa de manera inmediata, todo acto que ponga en riesgo la seguridad, salud y/o la vida de los clientes, compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y demás personas que tengan un vínculo directo o indirecto con la empresa en sus oficinas o donde presten sus servicios en representación de la empresa.
- S. Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo, aplicando además las políticas del reglamento

de higiene y seguridad laboral de la empresa.

- T. Procurar el cuidado de los implementos relacionados con el trabajo y el debido uso de uniformes de dotación y elementos de identificación al interior de la empresa
- U. Procurar por prestar un excelente servicio a los clientes.
- V. Abstenerse de hacer mal uso de las redes sociales de la empresa, incluso el chat de WhatsApp institucional.

DEBERES ESPECIALES PARA CONDUCTORES Y/O AUXILIARES, SEGÚN SEA EL CASO, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES NORMAS DE CONDUCCIÓN:

- a. Respetar la reglamentación del tránsito y de empresas, señalización camionera, de tareas y normas generales.
- b. Conducir siempre con luces encendidas, a velocidad moderada y con cinturón de tres puntas abrochado.
- c. Exigir siempre el uso de cinturón de seguridad al auxiliar pasajero.
- d. No ingerir alcohol, drogas o medicamentos que alteren su capacidad de alerta para conducir.
- e. Tener acceso a comunicación con central de operaciones. Detener el camión cuando use el sistema de comunicaciones.
- f. Descender o subir a la cabina usando pasamanos y escalera, apoyándose en tres puntos de contacto.
- g. No transportar personas u objetos sobre carga o pisaderas, tampoco llevar en cabina combustibles, herramientas, productos químicos o pasajeros que excedan la capacidad de los asientos.
- h. Durante la conducción no ingerir alimentos y/o bebidas, tampoco fumar.
- i. Verificar el estado de alerta y grado de fatiga continuamente. No contravenir disposiciones legales sobre horas máximas de conducción.
- j. Detenerse periódicamente para revisar la carga y estado general del camión y carro.
- k. Ceder el paso a los vehículos cargados.
- l. Cuando el conductor adelante deberá verificar disponibilidad de espacio y puntos ciegos, además señalar intención con luces y bocinazo.
- m. Mantener siempre una distancia segura entre vehículos.
- n. En caso de lluvias y/o neblinas, reducir la velocidad a niveles razonablemente seguros, evaluar seguridad de continuar conducción. Revisar el estado de limpiaparabrisas, espejos, luces y desempañado de vidrios. Mantener luces bajas encendidas. Antes patinados, no frenar, mantener aceleración y mover la dirección suavemente hacia un lado donde se desplaza la cola del camión y carro. Cuando se vaya a detener el conductor en carretera, este deberá elegir un sector espacioso, fuera de la pista donde estacionar, avisar intención señalizando anticipadamente. Reducir la velocidad lentamente a medida que se detiene. Verificar que no obstaculice el tránsito del camino. Aplicar freno de montaña y encender luces intermitentes. Si la detención es prolongada, instalar triángulos reflectantes u otra advertencia.
- o. En caso de encontrarse con curvas y/o caminos sinuosos el conductor deberá disminuir la velocidad según vehículo y carga. No aplicar frenos. Estar atento al tránsito en sentido contrario. Mantenerse apegado a la berma (curvas a la derecha) o centro de la pista (curvas hacia la mano izquierda). Señalizar intención de abrirse.
- p. En caso de descender el vehículo, realizar enganche a marcha menor posible. Usar freno motor y del carro. Mantener distancias mínimas de dos largos entre vehículos, señalar intención de abrirse en

curvas a vehículos menores.

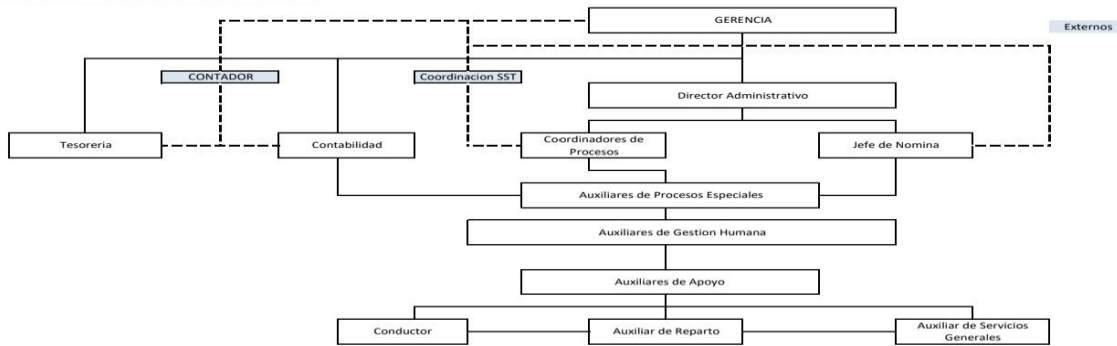
- q. En caso de retroceder el vehículo, buscar ayuda de señalero. Bajar del camión y verificar espacio, riesgos y funcionamiento de luces de retroceso. Encender luces de emergencia, ajustar espejos retrovisores. Avisar el inicio de retroceso con bocinazo y proceder con velocidad mínima.

DEBERES ESPECIALES PARA CONDUCTORES Y/O AUXILIARES, SEGÚN SEA EL CASO, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES NORMAS DE CARGA:

- a. El número de ocupantes debe guardar relación con la capacidad del vehículo y no molestar al conductor.
- b. No se debe llevar elementos sueltos dentro del vehículo.
- c. Ubicar los objetos pequeños en los compartimientos destinados a tal fin y los grandes en el baúl.
- d. Utilizar amarras tipos pulpo para asegurar la carga.
- e. No dejar objetos pesados sueltos en la cabina.
- f. Extremar las medidas de precaución durante la carga y descarga del vehículo.
- g. Conocer los riesgos de la carga, en caso de ser peligrosa debe estar rotulada correctamente.
- h. Si la carga sufre alteraciones o se derrama (en caso de que sea líquida) avisar rápido.
- i. No caminar por encima de la carga
- j. Respetar la capacidad máxima de carga del vehículo.
- k. No circular con la carga suelta.

DEBERES ESPECIALES PARA CONDUCTORES Y/O AUXILIARES. SON RESPONSABILIDADES DE LOS OPERADORES DE TRANSPORTE Y CARGA:

- A. Revisión y mantenimiento mecánica: revisar diariamente el camión y carro antes de encender el motor y al final de la jornada según indique el fabricante.
- B. Respetar indicaciones preventivas de adhesivos instalados por el fabricante.
- C. Verificación preventiva del camión: motor, embrague, caja de cambio, eje cardán, tren delantero, tren trasero, sistema de frenos, sistema eléctrico, instrumento de tablero, carrocería, accesorios, neumáticos y equipamiento general.
- D. Verificación permanente de carro/rampa, sistema de frenos, sistema eléctrico, neumáticos, muela, cadena de seguridad y estado general.



PARAGRAFO: El incumplimiento de algunos de los deberes arriba descritos por parte de los trabajadores, constituye una falta gravísima.

CAPITULO X ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 22. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

PARAGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: El Representante Legal o a quien el Representante Legal delegue dicha función, que en este caso para primera instancia será el Auxiliar de Procesos Disciplinarios.

CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 23. Las mujeres y menores de dieciocho (18) años, no podrán desempeñar, ni ejecutar labores que se encuentren prohibidas conforme a la legislación laboral vigente. En el caso de las mujeres en estado de embarazo, adicional a lo anterior, tampoco podrán desempeñar, ni ejecutar labores que se contrapongan a las restricciones médicas prescritas por el respectivo médico tratante, está prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

PARAGRAFO PRIMERO: En todo caso, la Empresa tendrá en cuenta las resoluciones y demás actos administrativos emitidos por las autoridades pertinentes vigentes, para efectos de controlar que no se incurra en el establecimiento de actividades prohibidas para las mujeres

CAPITULO XII
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 24. 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 en las oficinas o en el transporte de carga.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados, vehículo en buenas condiciones y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud de los trabajadores.
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 el reglamento interno, normatividad laboral, contrato de trabajo y demás documentos que contengan la voluntad de las partes.
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 hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (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. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, y de trabajadores menores que ordena la Ley de acuerdo con el ordenamiento legal vigente para este efecto.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
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. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee con

indicación de la fecha de nacimiento de estas.

- 13.** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
- 14.** 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.
- 15.** El empleador deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos (que puede ser un bono a favor del empleado) y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador, en todo caso se respetará la entrega de elementos de protección personal establecidos para la actividad económica que desarrolla la empresa, en concordancia con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, para los teletrabajadores se podrá suministrar un bono que supla dicha prestación.
- 16.** Generar espacios de participación y/o expresión, para los trabajadores, con el objeto de escuchar sus sugerencias, necesidades y observaciones, con rumbo a mejorar las relaciones laborales.
- 17.** Cumplir a cabalidad los reglamentos establecidos en las obras que se desarrollen en empresas de derecho privado o entidades estatales regidas por el derecho público, las cuales quedarán inmersas de manera automática en el presente reglamento.
- 18.** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 19.** Pagar en un término no mayor de quince (15) días calendario las prestaciones sociales definitivas a favor del trabajador, luego de haber terminado la relación laboral entre las partes.

ARTICULO 25. Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1.** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados o indicados por el empleador o quien éste designe.
- 2.** Realizar la labor encomendada con conocimiento eficiencia, eficacia, diligencia y oportunidad, sin dilaciones o ineficacias injustificadas.
- 3.** Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular y general imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 4.** Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas, elementos de trabajo, maquinaria, equipos tecnológicos y/o electrónicos; útiles y dinero que incluya pago de cuentas u otros que les hayan facilitado para la ejecución del trabajo y las materias primas, productos sobrantes.
- 5.** Utilizar los medios, equipos electrónicos y/o tecnológicos puestos a su disposición estrictamente para los fines laborales y con las seguridades debidas.
- 6.** Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, clientes, usuarios, proveedores, contratistas y en general toda aquella persona que tenga un vínculo directo o

indirecto con las oficinas o en el establecimiento. El Trabajador(a) deberá acatar lo siguiente:

- a) El trabajador debe mantener una conducta que no sea manifiestamente contrarias a las finalidades que deben ser perseguida con su prestación de servicios, deberá obrar sin intención desleal, alevosía, conciencia antijurídica, falta de probidad o por vías de hecho.
 - b) El trabajador no deberá proferir ofensa o agravio, realizar actos de insubordinación, conducta o actos lesivos al buen nombre o a los intereses de la empresa.
 - c) El trabajador no deberá con su actos u omisiones comprometer de manera negativa la imagen de la empresa en sus oficinas.
 - d) El trabajador(a) deberá ser honrado, no podrá faltar a la rectitud en el trabajo, y se deberá abstener de realizar conductas que, aunque no configuren delito, pueden constituir falta de probidad, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa o en las obras que se desarrollen. El no cumplimiento deliberado de los compromisos adquiridos en el contrato de trabajo, será un acto de deslealtad y deshonestidad.
 - e) El trabajador se abstendrá de realizar tareas remuneradas para otro empleador durante la vinculación del contrato de trabajo, periodo de vacaciones, incapacidad, permisos, etc.
 - f) El trabajador se abstendrá de realizar actividades que contraríen las ordenes medicas generadoras de incapacidad, restricciones y recomendación laboral, y todas aquellas recomendaciones que obstaculicen su optima recuperación, tanto en su ámbito laboral como personal.
 - g) El trabajador deberá propender por su autocuidado y garantizar la asistencia a los exámenes programados por la ARL – EPS y empresa en caso de accidente o enfermedad laboral, seguimientos y/o de carácter preventivos sea cual sea la denominación de este.
 - h) El trabajador se abstendrá de obtener bienes materiales pertenecientes al empleador sin autorización, causándole un daño patrimonial directo.
 - i) El trabajador deberá hacer uso de internet, minutos, datos y demás medios tecnológicos con honestidad y ocupándolos solo para fines laborales.
 - j) El trabajador deberá generar la debida confianza a la empresa, clientes y socios contratistas de derecho público o privado.
 - k) El trabajador no deberá tener conductas indebidas que alteren la disciplina de la empresa, como descargar pornografía en lo equipos y con el internet o datos de la empresa, ni en horario laboral; mantener relaciones sexuales durante la jornada laboral o lugar de trabajo, con sus compañeros de trabajo y/o superiores, contratistas, proveedores, clientes y demás personas vinculadas directa o indirectamente a la empresa o el establecimiento; realizar cualquier conducta de carácter sexual en el lugar del trabajo y en el horario laboral.
7. Dar aviso inmediato a empleador cuando por justa causa no pueda asistir al trabajo.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenacen las personales o las cosas de la empresa en las oficinas o en el establecimiento.
9. ejecutar las medidas preventivas, higiénicas, instrucciones, establecidas con la empresa, a fin de evitar accidentes o enfermedades laborales.

10. Acatar y ejecutar todas las disposiciones, reglas, políticas, protocolos y demás que se establezcan en el área de seguridad y salud en trabajo.
11. Acatar y ejecutar todas las disposiciones, funciones, manuales, reglas, políticas, protocolos y demás que establezca la empresa para la prestación del servicio.
12. Presentar inmediatamente a la empresa toda incapacidad expedida por la IPS en la cual le sean prestados servicios médicos asistenciales, tanto por accidente laboral, enfermedad laboral accidente común o enfermedad común o por la EPS a la cual se encuentra afiliado, en las próximas cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el suceso que genere dicha novedad, cuando por razones de enfermedad laboral o no laboral no pueda presentarse a laborar y en todo caso en que deba acreditar incapacidad.
13. Registrar en la empresa su domicilio, dirección, correo electrónico, número telefónico y WhatsApp, los cuales estarán protegidos por la Ley de Habeas Data. La empresa dirigirá cualquier comunicación a la última dirección, correo o aplicación digital registrada por el trabajador, entendiéndose que el acto ha sido debidamente notificado.
14. Registrar en la empresa los cambios que se produzcan en su estado civil, datos de su cónyuge, hijos, padres o demás beneficiarios, con el fin de realizar las afiliaciones a las diferentes entidades del Sistema de Seguridad Social o se requiera para otros fines laborales, los cuales estarán protegidos por la Ley de Habeas Data.
15. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios dentro de la empresa, tales como biométrico, planillas de entrada, bitácoras, cámaras de seguridad o cualquier otro medio de control que fije la empresa, respetando la empresa siempre la Ley de Habeas Data.
16. Someterse a todas las medidas de control y seguridad que establezca la empresa para la prestación de los servicios, tales como cámaras de vigilancia, vigilancia de seguridad privada, arqueos de dinero, y demás controles que la empresa ejecute para mantener el control y seguridad, así como colaborar con las investigaciones administrativas o disciplinarias que la empresa realice.
17. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas, siempre y en todo momento para la atención y prestación del servicio en la empresa y/o en el establecimiento, visitantes, socios, proveedores, contratistas y demás personas que tengan un vínculo directo o indirecto con la empresa.
18. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar de desempeño de sus labores habituales, salvo directriz o instrucción de parte del empleador o el encargado de la obra.
19. Tratar a su empleador, superiores, compañeros de trabajo, al público, a los clientes y contratistas de la Empresa con la mayor cortesía y deferencia.
20. Dar aviso inmediato a la empresa de cualquier accidente laboral o no laboral que sufra el trabajador, por leve que éste sea, así como los ocurridos a las dependencias, con equipos de la empresa.
21. Dar aviso inmediato a la empresa de cualquier anomalía que se presente en la herramienta, útiles, elementos, productos, bienes, equipo de trabajo y todo aquello que esté a su cargo a fin de evitar un mayor deterioro o daño posterior.
22. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho u omisión de los trabajadores que pueda ser considerado como falta disciplinaria o delito. Este aviso se debe dar de manera oportuna dentro de la misma jornada en que se produzca o se conozca del hecho.

23. Todos los trabajadores tienen la obligación de reportar a la empresa si uno o varios compañeros presentan actos u omisiones que puedan ser considerados una falta disciplinaria o delictual. Este aviso se debe dar de manera oportuna dentro de la misma jornada en que se produzca o se conozca del hecho.
24. Poner en conocimiento al Jefe o Jefes que les compete cualquier situación o hecho de los que tenga conocimiento que contraría las normas del presente Reglamento, del Reglamento de Higiene y Seguridad y/o cualquier otra norma explícita de la Empresa.
25. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones contenidas en los avisos instalados por la Empresa en sus oficinas y establecimientos de comercio de propiedad de la empresa, como en las empresas usuarias, para prevención, operación control y seguridad de las personas y/o los bienes de la Empresa.
26. Apoyar o asistir, por cualquier medio, a la persona que temporal o permanentemente remplace al trabajador en el cargo mientras se encuentra en el proceso de entrenamiento.
27. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo, con su calzado y vestido de labor limpios y de la forma de uso indicada por la empresa. Es obligación del trabajador conservar en buen estado el uniforme dado por la empresa, salvo el deterioro natural por la actividad que realice.
28. Usar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la empresa, acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo.
29. Es Obligación del trabajador cuidar su presentación, imagen y aseo personal.
30. Mantener las máquinas, implementos de trabajo que tenga asignados y su sitio de trabajo en adecuadas condiciones de limpieza y orden.
31. Aceptar los cambios de labor contractual cuando sean adoptadas por la empresa con ocasión de necesidad para la prestación del servicio y/o por razones especiales que lo considere necesario.
32. Asistir de manera puntual a las reuniones generales o de grupo organizadas y programadas por la empresa dentro y fuera de sus dependencias, observando estrictamente lo establecido en procedimientos de administración de personal y disciplina.
33. Asistir de manera puntual a jornadas de capacitación y/o perfeccionamiento en los que participe u organice la empresa y en los cuales se le haya seleccionado como participante.
34. Dar aviso inmediato al empleador del retiro de estudios académicos del trabajador, para los cuales se le haya concedido permiso de estudios.
35. Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de materias primas, energía, combustible, lubricantes y de otros elementos, bienes o materiales de la Empresa.
36. Evitar que por descuido o negligencia se dañen, deterioren o vayan a perder los productos que comercializa la Empresa y/o se derramen o escapen las mezclas, soluciones, suspensiones y demás materias primas que se comercializan en la Empresa o que se usan para la prestación del servicio.
37. Laborar horas extras, cuando no se lo solicite la Empresa, dentro de las normas establecidas por la Ley.
38. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta del trabajador.
39. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la Empresa a sus trabajadores y a sus familias.
40. Esperar en el sitio de trabajo al compañero que le recibe el turno o al que su Jefe designe.

41. Someterse a la requisita de los casilleros o espacios que tenga asignados cuando la Empresa lo considere necesario, sin previo aviso, así como no conservar en ellos, artículos de propiedad de la Empresa distintos a la ropa e implementos de trabajo autorizados.
42. Permitir revisar los bolsos, maletines, lokers, entre otros cuando la gerencia o la parte administrativa lo exija.
43. Acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones, impartidas por la Empresa, por los celadores, guardas o vigilantes.
44. Presentar dentro de los términos establecidos por la Empresa la documentación que sustente la inversión del anticipo de cesantía o la autorización de retiro de cesantías.
45. Entregar todos los elementos, equipos, útiles, herramientas, uniforme, y demás, que le fueron asignados durante la relación laboral, una vez ésta termine, ya sea por renuncia, terminación unilateral, justa causa u otras.
46. Cuando se preste un servicio fuera de la empresa, al terminar la jornada regresar a la empresa y/o en todo caso reportarse a la misma, siempre y cuando sea personal administrativo.
47. Cuando por motivos de trabajo deba dejarse la maquinaria y/o productos a su cargo en el sitio de trabajo, asegurarse de que quede en condiciones seguras y en caso contrario informar a la empresa para que tome los correctivos pertinentes.
48. Estar atentos a las solicitudes de los clientes de la empresa con la mejor disposición y respeto.
49. Cumplir con las metas indicadas por la empresa.
50. Mantener una relación de respeto, solidaridad, cordialidad con el empleador y/o compañeros de trabajo.
51. Mantener una relación de respeto y servicio hacia los clientes de la empresa.
52. Dar uso adecuado a las zonas de uso común dispuestas por la empresa como baños, zona de parqueo, etc.
53. Los trabajadores deberán preservar íntegramente la imagen de la empresa, debiendo ser conservada, razón por la cual debe mantenerse limpia y ordenado los tarros de basura, los pasadizos comunes, puertas de acceso, orden de herramientas y en general todos los elementos de trabajo, como vehículos y/o otros.
54. Devolver la dotación entregada por la empresa, sin importar el estado en que se encuentre, al momento de recibir nueva dotación o al finalizar el vínculo laboral sin importar la causa de dicho finiquito.
55. Durante la jornada de trabajo el trabajador sólo deberá ocuparse del cumplimiento de sus labores y la colaboración en la empresa.
56. El trabajador está obligado a prestar apoyo a la empresa y/o compañeros de trabajo cuando haya más afluencia de clientes o las necesidades del servicio así lo requiera.
57. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los Reglamentos, Instrucciones, memorandos de procesos, Procedimientos y Normas de la Empresa.

Como trabajador de Con Logística del Valle S.A.S y manipulador de alimentos, le socializamos el presente Manual de Normas y Procedimientos, las cuales son de obligatorio cumplimiento en el desempeño de sus labores.

BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA: Son los principios básicos y prácticos generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, de modo que se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.

MANIPULADOR DE ALIMENTOS: Es toda persona que interviene directamente, en forma permanente u ocasional, en actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos. Todo manipulador de alimentos debe adoptar las prácticas higiénicas y medidas de protección que a continuación se establecen:

1. Mantener una estricta limpieza e higiene personal.
2. Lavarse las manos con agua y jabón desinfectante, antes de comenzar su trabajo.
3. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante malla, gorro u otro medio efectivo y en caso de llevar barba, bigote o patillas se debe usar cubiertas para estas. No se permite el uso de maquillaje.
4. es obligatorio el uso de tapabocas cubriendo nariz y boca mientras se manipula el alimento.
5. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
6. No se permite utilizar reloj, anillos, aretes, joyas u otros accesorios mientras el personal realice sus labores.
7. Usar calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.
8. De ser necesario el uso de guantes, estos deben mantenerse limpios, sin roturas o desperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico de las manos sin protección.
9. No está permitido comer, beber o masticar cualquier objeto o producto, como tampoco fumar o escupir en las áreas donde se manipulen alimentos.
10. El personal que presente afecciones de la piel o enfermedad infectocontagiosa debe ser excluido de toda actividad directa de manipulación de alimentos.
11. Los manipuladores no deben sentarse, acostarse, inclinarse o similares en el pasto, andenes o lugares donde la ropa de trabajo pueda contaminarse.

PROCESO DE ENTREGA: El proceso de distribución y entrega del producto solo puede ser realizado por nuestros trabajadores, encontrándose prohibido el transportar y/o usar de terceras personas no autorizadas por la empresa, en el proceso de distribución, el cual estará integrada por un Conductor y un Auxiliar de Reparto.

El Conductor realiza chequeo preoperacional del vehículo. El Auxiliar de Reparto, reclama facturas antes de salir a ruta.

1. Deben iniciar la ruta a la hora estipulada por la Empresa despachadora de la carga, de igual forma deben reportar la hora llegada al primer cliente.

2. Vehículo Inicia proceso de entrega.
3. La tripulación debe verificar que los datos de la factura deben coincidir 100% con el establecimiento y la dirección o punto de entrega.
4. Descarga producto del vehículo y entrega en las instalaciones del cliente relacionado en la factura.
5. La descarga de producto debe ser en el carro para porte de canastillas, el cual debe contener sobre bandeja para evitar derramamiento de fluidos del producto.
6. En el momento de entrega se debe cumplir acorde a las normas de BPM, utilizando cofia, tapabocas y guantes.
7. La mercancía se entrega en el área de recibo o basculas establecidas por el cliente, no pueden ingresar a cuartos fríos o acomodar mercancía en enfriadores debido a protocolos de seguridad, por los límites de su cargo y de responsabilidad definidos por la ARL.
8. Se pesa el producto a entregar en báscula asignada por el cliente, registrando y verificando con el cliente el valor de cada una de las pesadas.
9. Transportador toma las pesadas correspondientes para liquidar valor total de factura.
10. Luego de entregar todo el producto y totalizar valores de factura se debe verificar contra las pesadas que tiene el cliente las cuales deben ser iguales.
11. Se debe verificar que el producto entregado coincida con lo relacionado en la factura, en caso de sobrante o faltante de mercancía, el auxiliar o conductor del vehículo, se debe comunicar con el jefe de bodega o empresa despachadora del producto, con el fin de comunicar la novedad y solicitar información de cómo proceder con el producto.

Uso obligatorio Aplicación GO, para cumplimiento y reporte del proceso de entrega.

1. La tripulación debe utilizar un equipo celular inteligente durante el 100% de la ruta.
2. La tripulación debe descargar la aplicación GO, en el celular inteligente, debe notificar a la empresa despachadora de la carga el correo electrónico para recibir las claves de ingreso a la aplicación GO.
3. la tripulación del vehículo debe verificar que la aplicación GO, debe estar activa y funcional antes de iniciar cada ruta.
4. se debe utilizar a diario la Aplicación GO, para reportes en tiempo real de: salida a ruta, entregas a clientes, pagos de clientes, consignaciones en ruta y registro de mermas y devoluciones para el 100% de las entregas programadas para el vehículo asignado.

MERMAS PRESENTADA DURANTE LA ENTREGA: La tripulación debe llamar al supervisor de bodega o al celular de mermas de la distribuidora según corresponda para reportar las mermas generadas en la entrega del producto.

1. Tener en cuenta que las mermas son la diferencia entre la factura y el pesaje del producto:
 - a) Si el resultado del pesaje es menor al de la factura se llama al supervisor para solicitar autorización e indicaciones de cómo proceder.
 - b) Si el resultado del pesaje es mayor al de la factura o si hay producto demás, se llama a bodega para que este nos indique como proceder sea devolver la mercancía o otras indicaciones que haya a lugar.

c) Si el cliente no posee báscula o se niega a pesar el producto, no se puede solicitar autorización para dar la merma, puesto que la misma está sujeta al peso correcto del producto. Si el cliente devuelve el producto se debe registrar en el formato “Planilla de devolución y novedades de ruta y entregar el producto físico en la distribuidora al momento de legalizar la ruta.

2. El transportador debe dejar por escrito en la factura del cliente y en su copia las mermas realizadas y el valor total a pagar por el cliente.

Si el transportador o auxiliar, no se comunicaron con el supervisor o no cumplieron sus indicaciones, deberán responder por el valor de las mermas no autorizadas.

DEVOLUCIONES DE PRODUCTO:

Proceso General.

1. La tripulación antes de retirarse del negocio del cliente debe llamar al área comercial y reportar la novedad. Con el fin de que el correspondiente representante de ventas medie con el cliente para el recibo de producto o para que defina un nuevo cliente para vender el producto
2. Ningún transportador puede regresar una devolución a bodega sin previo visto bueno del área comercial de la empresa propietaria del producto.

Proceso para la ciudad de Bogotá.

1. El transportador deberá notificar cada que tenga una devolución que presente durante el recorrido al vendedor, el cual deberá tramitar una solución con el cliente y llegado el caso que no se logre un acuerdo y se genere la devolución, proporcionará un consecutivo para la aceptación, el transportador lo deberá apuntar en la factura como soporte de que informo la novedad.
2. Cuando el vehículo llegue a la bodega deberá presentarse la tripulación primero en la oficina de Frimac, con las facturas que le devolvieron y la auxiliar operativa dentro de su gestión llamara al vendedor y verificará que el consecutivo de devolución es real, una vez se confirme con el vendedor pondrá el sello como aprobación de que se cumplió el procedimiento. y procederá a recibirle devoluciones.

PROCESO DE COBRO:

1. Toda factura que tenga la condición de pago CONTADO deberá ser cobrada por la tripulación antes de salir del establecimiento del cliente
2. Únicamente la tripulación autorizada debe realizar el cobro.
3. Se autoriza el cobro únicamente en el mismo sitio de la entrega, el cual va definido en la factura generada por el cliente
4. Está prohibido que el conductor se lleve el vehículo antes de terminar el proceso de cobro, consignación y cierre de la ruta. En ningún caso se podrá realizar el cobro en un vehículo diferente al asignado por la operación.
5. La tripulación debe exigir al cliente entregar el efectivo según la liquidación de la factura dentro del establecimiento.

SUBPROCESO DE PAGO DEL CLIENTE CON DATAFONO:

1. La Dirección de entrega de los pedidos debe ser exactamente la misma que aparece en la factura.
2. Ningún pedido podrá devolverse sin la autorización de la dirección comercial
3. Todo pago que se realice a través del datafono deberá ser soportado con un Váucher el cual deberá ser firmado por el cliente; Se debe traer a la empresa el original del váucher con firma, cedula y nro. celular del cliente que hizo el pago
4. No se permite dejar pedidos Fiados, toda entrega debe tener soporte de pago.
5. El uso del datafono es para uso exclusivo de las transacciones de pago de clientes de la empresa Avidesa Mac Pollo, en ninguna circunstancia se debe usar para un fin diferente.
6. No se puede acumular dinero efectivo por valores superiores a \$1.500.000 (un millón y medio de pesos m/cte.)
7. Las rutas deben ser cerradas en su totalidad en el mismo día en que se realizan.
8. Todos los pedidos deben ser entregados pesados y contados

SUBPROCESO DE USO Y MANEJO DE CAJA DE SEGURIDAD EN EL VEHÍCULO:

1. Antes de iniciar la labor, la tripulación debe verificar si existe anomalía o daño físico en la caja de seguridad para notificar inmediatamente la novedad.
2. Durante el recorrido de la Ruta, se debe depositar el dinero dentro de la caja de seguridad y llevar un control escrito de la totalidad del dinero depositado.
3. Al finalizar la ruta, se debe notificar a la empresa despachadora de la carga y solicitando apertura de la caja fuerte bajo las normas de seguridad establecidas por esta empresa, socializando el lugar y hora en donde se realizaría la consignación del dinero.
4. Al finalizar la ruta, es obligación de la tripulación consignar la totalidad del dinero recaudado en Bancos y Entidades Financieras establecidas por la empresa.
5. Está prohibido intentar abrir la caja fuerte sin autorización de la empresa, su apertura es de exclusivo manejo de la empresa de monitoreo.
6. Está prohibido llegar al cierre diario, con el dinero de la ruta dentro de la caja fuerte

PROCESO DE ENTREGA DE PEDIDOS CON VALOR DE ALTA CUANTIA:

1. La tripulación deberá llamar a Coordinador Seguridad para solicitar el escolta en el momento del cobro o en su defecto para recibir instrucciones para el aseguramiento del efectivo de la ruta.
2. La tripulación no podrá salir del establecimiento del cliente hasta tanto no recibir instrucciones de seguridad ya sea el acompañamiento del escolta, de la policía o una instrucción relacionada.
3. La tripulación deberá verificar que el escolta llegue al establecimiento. Llamando al coordinador de seguridad para confirmar los datos de este.
4. La tripulación debe ingresar el dinero al furgón antes de iniciar desplazamiento a la entidad bancaria.
5. Se dirigen a la entidad bancaria que establezca coordinador de seguridad.
6. Al llegar a la entidad bancaria, deben asegurarse de que el dinero no sea visible al público, acompañándose siempre del escolta.
7. Realiza el proceso de consignación correspondiente Únicamente en las ventanillas de la entidad bancaria.
8. Finalizando consignación se dirige a la distribuidora para realizar los respectivos cierres de

ruta.

MANEJO DEL EFECTIVO EN LA RUTA:

1. Dinero máximo para mantener en los bolsillos no puede exceder de dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
2. El dinero se cuenta dentro de la cabina, vidrios arriba y con el vehículo en movimiento
3. No se debe mantener dinero dentro de la cabina del vehículo, se recomienda utilizar bolsas plásticas de libra y hacer fajos de dinero de cantidades iguales. Dejándolas dentro del furgón mientras se realizan las consignaciones
4. No se pueden acumular dineros de la ruta. Se deben realizar varias consignaciones en la ruta en los corresponsales y bancos autorizados.
5. No se puede realizar una sola consignación en ruta
6. No se permiten múltiples consignaciones en el mismo banco a la misma hora el mismo día
7. Esta prohibido realizar consignaciones de la venta del producto a cuentas de terceros o no autorizadas al trabajador, también está prohibido consignar el dinero en días posteriores.

PROCESO DE CIERRE DE LA RUTA:

1. Confirmar la finalización de la ruta con el área logística Frimac
2. Retorno a la distribuidora
3. Si trae alguna devolución la unidad de frio debe permanecer encendida y hacer la respectiva fila para la entrega en bodega (si el producto no cumple con la temperatura adecuada se hará el cobro)
4. Hacer la respetiva fila para la entrega de canastas
5. Para retirar el sello del termo registro debe haber previa autorización de la persona encargada por Avidesa Mac Pollo
6. El conductor procede a hacer el proceso de limpieza y desinfección en el lavadero autorizado
7. El auxiliar inicia su proceso de cierre (lectura de termo registro y firma de hora de llegada)
8. Realizar el cierre de mermas, organizar de menor a mayor las facturas, si trae facturas crédito deben venir de primeras, las planillas de merma deben venir diligenciada y firmada por el cliente, las facturas que generaron merma deben venir firmadas (si no organiza las facturas no puede hacer cierre, si no trae las facturas firmadas le cobran las mermas)
9. Si trae devolución la planilla de devoluciones y novedades de ruta debe venir totalmente diligenciada (si no pueden realizar cierre
10. Cierre caja
11. El vehículo se debe entregar al personal de calidad o logístico con los grifos cerrados, termo registro puesto y el respectivo recibo de lavado del lavadero autorizado y firmar el formato de recepción de vehículos (según distribuidora)

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES EN EL PROCESO DE ENTREGA DE PRODUCTOS:

1. En el proceso de entrega del producto, está estrictamente prohibido por la empresa Con Logistica del Valle S.A.S, que sus trabajadores ingresen a cuartos fríos sin cumplir los requisitos estipulado el articulo

65 y Parágrafo del estatuto de seguridad industrial de la resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo, aclarando que no debe ingresar solos o sin elementos de protección personal y/o prendas térmicas adecuadas para el evento; está totalmente prohibido el ingreso a cuartos fríos de clientes o terceros; el incumplimiento de esta norma es considerado un acto inseguro del trabajador.

2. Está Prohibido, posterior a la entrega del producto, realizar actividades que no se encuentren asignadas a nuestros trabajadores, como surtir mercancía en las áreas de almacenamiento del cliente o de un tercero, recordando que la función del auxiliar de entrega se limita a entregar de manera satisfactoria el producto en el área designada por el cliente, con la prohibición de surtir anaqueles, neveras, mostradores o similares.

3. Está Prohibido al trabajador, realizar actividades de mecánica o cambios de piezas o repuestos a los vehículos que conducen o a vehículos de terceros; esta prohibición se aplica en horario laboral, bajo nuestra subordinación o en las áreas de parqueo de los vehículos asignadas por la empresa; el incumplimiento de esta norma es considerado un acto inseguro del trabajador.

4. Esta estrictamente prohibido realizar actividades riesgosas en vehículo, parqueaderos o áreas de trabajo propias de terceros que puedan afectar la integridad física o mental del trabajador, otros trabajadores, terceros o animales.

USO DEL CELULAR Y EL CARNÉ:

1. Durante la labor, siempre se debe portar el equipo celular, como una herramienta de trabajo y se debe usar debidamente para comunicarse con la empresa y recibir comunicación de ella, en todo caso está prohibido usarlo con fines personales o comerciales.

2. Se debe contestar el equipo celular cada vez que la empresa lo llame.

3. Se debe comunicar de inmediato a la empresa cualquier inconsistencia que se presente en la ruta.

4. Se debe informar a la empresa, la demora que pueda existir en la entrega de un producto por acción u ocasión del cliente o de un tercero que interfiera en la entrega del producto o en el tiempo estipulado de entrega el cual se ha programado en 15 minutos por cliente.

5. Se debe portar en un lugar visible el carné de identificación de la empresa cada vez que se encuentre laborando o en actividades de la empresa.

6. El carné de la empresa es un documento personal e intransferible, su uso se limita solo al trabajador activo de la empresa.

7. Al finalizar el vínculo laboral con el trabajador, se debe reintegrar el carné de la empresa y su brazaletes.

ARTICULO 26. Se prohíbe al empleador:

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 éstos 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 114, 151, 152, 153 y 417.

b. En cuanto a (auxilios de cesantía y) pensiones de jubilación, los patronos pueden retener el valor respectivo en los casos de los artículos 255 y 283.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el patrono.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, apuestas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 58 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTICULO 27. Se prohíbe a los trabajadores considerándose grave su violación:

1. Intentar sustraer, o sustraer de la Empresa o de uno de los vehículos, por sí o por medio de un tercero, los útiles de trabajo, las herramientas, repuestos, materias primas (Todo lo que tenga que ver con carga), útiles, elementos, equipos o productos comercializados por la misma o cualquier otro elemento material o documental propiedad de ella por insignificante que sea o por deteriorado que se encuentre.
2. Utilizar el cargo, las funciones asignadas, productos, bienes, servicios, elementos de trabajo para obtener beneficios personales no autorizados por la empresa, como exigir el pago de propinas por el servicio.
3. Brindar mala atención o negar la atención a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que estén vinculadas de forma directa o indirecta a la empresa.
4. Ejecutar el trabajo o presentarse al mismo en estado de alicoramiento o bajo las influencias de bebidas alcohólicas, marihuana, cocaína y otros narcóticos o drogas enervantes o presentarse en situación que por efecto de las unas o de los otros, lo incapaciten para el trabajo; circunstancias que podrán ser verificadas y comprobadas por el empleador por cualquiera de las siguientes maneras:
 - Práctica de prueba de alcoholimetría realizada en las instalaciones de la empresa mediante la utilización de alcoholímetro;
 - Exámenes de laboratorio que indiquen en el trabajador la presencia de consumo alcohol y/o

drogas enervantes.

- Testimonio de uno o más compañeros de trabajo, representante legal, clientes y demás personas que tengan vínculo directo o indirecto con la empresa.
5. Mantener en su poder dentro de las instalaciones de la empresa o en los vehículos, cualquier clase de objetos o sustancias prohibidas, como drogas, bebidas alcohólicas, narcóticos, cocaína y demás sustancias que el solo hecho de portarlas configure un delito.
 6. Mantener sustancias u objetos que puedan causar daño a las instalaciones, elementos de trabajo, personas, y demás que tengan poder lesivo.
 7. Portar armas de cualquier clase, dentro de cualquiera de las instalaciones de la Empresa o en los vehículos sin la debida autorización escrita del Jefe competente para expedirla.
 8. Realizar conductas o incurrir en omisiones que constituyan delito dentro de la Legislación Colombiana o hagan al trabajador ir en contravía de lo que dispone el SARLAFT.
 9. Tener conductas indebidas que alteren la disciplina de la empresa, como descargar pornografía en lo equipos y con el internet o datos de la empresa, en horario laboral; mantener relaciones sexuales durante la jornada laboral o lugar de trabajo, con sus compañeros de trabajo y/o superiores, contratistas, proveedores, clientes y demás personas vinculadas directa o indirectamente a la empresa; realizar cualquier conducta de carácter sexual en el lugar del trabajo y en el horario laboral, como besos, caricias, masajes, y demás conductas que alteren la disciplina y desvió de las funciones laborales.
 10. Abandonar el trabajo o retirarse del sitio de trabajo (oficinas y vehículos) durante las horas de servicio o antes de terminar su jornada, sin permiso del superior sin causa que lo justifique o retirarse antes de que se presente el trabajador que debe sucederle en la labor o turno.
 11. Faltar al trabajo sin justa causa o impedimento o sin permiso de la empresa.
 12. Disminuir el ritmo de ejecución del trabajo, sea cual fuese la finalidad que con ello se persiga, así como suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que el trabajador participe o no en tales suspensiones.
 13. Hacer colectas, rifas, suscripciones y ventas de cualquier clase dentro de los establecimientos de la Empresa o vehículos y sin autorización de la misma.
 14. Hacer cualquier clase de propaganda política, sindical, religiosa o comercial sea cual fuere el medio que se utilice dentro de las instalaciones de la Empresa, haciendo parte de las mismas los vehículos utilizados para el transporte del personal, materiales o maquinaria.
 15. Prestar o permitir que opere las herramientas y/o equipo de trabajo asignadas a/o por persona distinta de la empresa.
 16. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer en él o retirarse, esta disposición aplica tanto en las oficinas como en los establecimientos de la empresa.
 17. No cumplir con las metas sin justificación alguna.
 18. No realizar el aseo de la empresa en el turno de trabajo, no manteniendo limpios los tarros de basura, los pasadizos comunes, como de los vehículos.
 19. Usar los útiles, herramientas, materias primas o cualquiera otra cosa perteneciente a la

Empresa en aspectos distintos del trabajo contratado. Así mismo hacer uso diferente del señalado por la Empresa de la ropa, uniformes, zapatos, elementos de protección personal y otros enseres que la Empresa entregue a los trabajadores para su uso personal, así como vender, cambiar, prestar o regalar los mismos.

20. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, claves, contraseñas de acceso a sistemas de información de propiedad de la empresa.
21. Ocuparse en oficio o actividades diferentes a la labor encomendada, durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
22. Atender conversaciones ajenas a sus actividades laborales con terceros o compañeros de trabajo, que perturben la ejecución normal del trabajo.
23. Dormirse o tomar descanso no autorizado en los sitios y horas de trabajo.
24. Amenazar, agredir, injuriar o dar malos tratamientos en cualquier forma, a sus Jefes, al personal directivo, los miembros de su familia, a sus compañeros de trabajo, a los representantes, superiores jerárquicos. supervisores, socios de la empresa y demás personas vinculadas directa o indirectamente con la empresa, en el servicio o fuera del mismo.
25. Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos, dentro o fuera de la empresa, con clientes, compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, socios de la empresa, contratistas, proveedores y demás personas vinculadas directa o indirectamente a la empresa.
26. Desacreditar, hablar mal, difamar, en cualquier forma o por cualquier medio a las personas, socios, compañeros de trabajo, contratistas, proveedores y demás personas vinculadas directa o indirectamente con la empresa, del nombre de la empresa.
27. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos e invenciones hechos por el trabajador, compañeros o la Empresa, durante la vigencia del contrato de trabajo y que tengan relación con las labores o actividades que en la Empresa se realicen.
28. Retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento que obre en éstos, sin autorización escrita de la Empresa, así como recetas exclusivas de la empresa.
29. Realizar reuniones en los locales y dependencias de la Empresa, cualquiera que sea su objeto, sin permiso del Jefe respectivo.
30. Jugar dinero en cualquier forma dentro de la Empresa o en el establecimiento; solicitar o dar a sus compañeros de trabajo o trabajadores en general, dinero a título de préstamo, hacer captación ilegal de dinero, ser paga diario, gota gota o prestamista al interior de la organización.
31. Recibir en cualquier forma dádivas, servicios, bonificaciones o descuentos de parte de los proveedores, contratistas, entidades y/o personas vinculadas a la Empresa por asuntos comerciales o administrativos.
32. Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas sin autorización del Jefe respectivo.
33. Confiar a otro trabajador, sin autorización de su Jefe la ejecución de su trabajo o desempeñar las labores que corresponden a otro trabajador, sin autorización del Jefe respectivo.
34. Utilizar documentos falsos o adulterados ante la Empresa para obtener algún beneficio o

derecho de orden legal o extralegal o su simple utilización, aunque no se compruebe la finalidad perseguida.

35. Haber omitido en la solicitud de empleo cualquier dato en relación con las Empresas en que prestó sus servicios con anterioridad a la fecha de su solicitud, o datos personales.

36. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o independiente, sin autorización de la Empresa.

37. 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 empresa.

38. Realizar por cuenta propia y para beneficio propio o de un tercero, contrataciones o prestación de servicios con los clientes de la empresa, en productos, servicios o bienes similares, iguales a los de la empresa, sin autorización de ésta.

39. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones y datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.

40. Retirar drogas o instrumentos médicos de los botiquines o kit de derrames sin autorización o sin causa justificada.

41. Entrar o salir de las instalaciones de la Empresa o de los establecimientos por sitios diferentes a los asignados para tal fin o en horas distintas a las de trabajo, sin causa justificada o sin autorización expresa.

42. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes como comida, bebidas entre otros sin suministrar el recibo de pago de estos, de la Empresa donde ello está prohibido, sin mostrar aún sin ser requerido el contenido al representante de la Empresa o a los celadores, guardas, vigilantes o supervisores de personal.

43. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores o el de las máquinas y equipos para que no se produzca en la cantidad, calidad y tiempo que determine la Empresa.

44. Causar daños en la labor confiada o en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos, vehículos, instalaciones o bienes de la Empresa, de los clientes y/o de terceros por negligencia, descuido o por utilizar procedimientos inconsultos con su Jefe inmediato o por no seguir las órdenes impartidas, especialmente con la atención al cliente.

45. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de sus superiores, usuarios, clientes, y demás personas que estén vinculados directa indirectamente con la empresa.

46. Dejar los equipos, instalaciones o bienes de la Empresa, vehículos y demás elementos de trabajo, en lugares diferentes a los señalados por la empresa o entregarlos a otras personas sin autorización.

47. Emplear las licencias o permisos concedidos para fines distintos a los solicitados y otorgados por la empresa, teniéndose como inasistencia injustificada a la empresa.

48. Emplear las licencias médicas o incapacidades para fines diferentes a guardar reposo, acatar las prescripciones, recomendaciones restricciones médicas para lograr una óptima recuperación.
49. No acatar las restricciones y recomendaciones médicas, tanto en el lugar de trabajo como en su lugar de habitación.
50. Falsificar, adulterar incapacidades, recomendaciones o restricciones médicas.
51. Falsificar o adulterar certificaciones de cualquier índole, documentos anexos a la hoja de vida.
52. No acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
53. Usar medios de distracción durante el trabajo tales como radios, televisores, revistas, periódicos, juegos, celulares, etc.
54. Cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos o celebrar actos comerciales ajenos a sus funciones durante el trabajo.
55. Atender a vendedores, cobradores u otras personas para asuntos personales durante las horas de trabajo.
56. Permitir que personas diferentes a los trabajadores de la empresa y/o personal autorizado por la misma ofrezca o comercialice bienes y servicios dentro de las instalaciones de la empresa o en el establecimiento.
57. Fijar papeles, circulares, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin sin la correspondiente autorización, o hacerlo en cualquiera de las carteleras atacando la dignidad o faltando al respecto de las personas, las entidades o la Empresa.
58. Distribuir, recibir o aceptar periódicos, hojas volantes, circulares, proyectos, revistas o similares o portar afiches, pancartas o cartelones no ordenados o autorizados por la Empresa, dentro de las instalaciones de la misma. Hacen parte de las instalaciones de la Empresa los vehículos utilizados por ella para el transporte de personal, materiales y las maquinas que existan en la misma.
59. Dar información no cierta en cuanto a subsidio familiar, de transporte u otros beneficios legales o convencionales.
60. Marcar el ingreso o salida por otro trabajador.
61. Reportar horas extras no trabajadas y no autorizadas.
62. Suministrar datos o informes no ciertos o incompletos sobre producción, pesos, calidades, medidas, especificaciones, etc.
63. Intentar sustraer o sustraer alimentos, bebidas y demás elementos de la empresa sin autorización o sin cubrir su valor, así como botar o derramar alimentos intencionalmente.
64. Demorarse más del tiempo estipulado por la Empresa para tomar alimentos o demorarse más del tiempo normal y necesario en los comedores, vestidores, retretes, baños, etc., sin causa justificada.
65. Demorarse más del tiempo normal o del autorizado en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa.
66. Jugar de manos. hacer chanzas, colocar sobrenombres, propinar burlas a sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones de la Empresa o vehículos o a través de medios de comunicación

escrito, telefónico, radios, celulares, redes sociales u otros.

- 67.** Hacer mal uso o dañar los servicios sanitarios, cuarto de trabajadores, instalaciones de la empresa, objetos que han sido entregados para el bienestar del trabajador, como cafeteras, muebles, hornos microondas, crispeteras, y demás elementos, así como escribir en las paredes, puertas u objetos de la empresa.
- 68.** Apartarse de las normas, procedimientos, políticas que la Compañía implante y que hayan sido dadas a conocer al trabajador.
- 69.** Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa sin la autorización correspondiente.
- 70.** Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías o autorizaciones de cesantías, promesas de compraventas, contratos, retención en la fuente u otros documentos que contengan nombres o hechos ficticios, falsos o dolosos.
- 71.** Darle al anticipo de cesantías o autorización de retiro de cesantías, un destino diferente al que detalló en su solicitud, sin autorización previa de la Empresa.
- 72.** Delegar o transferir a otro u otros, pasiva o activamente funciones y/o autorizaciones que le hayan sido encomendadas y que impliquen seguridades y/o controles de la Empresa, por ejemplo, prestar llaves o permitir que se saquen copias de las mismas, dar a otro la clave de acceso al computador y/o no surtir los procedimientos de seguridad de salida cada vez que se esté en frente de la terminal del computador.
- 73.** Negarse a realizar las funciones que se le indiquen o deleguen por parte de la empresa.
- 74.** Negarse a laborar bajo los parámetros, directrices, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
- 75.** Negarse a desarrollar sus actividades en los lugares que la empresa asigne dentro del territorio colombiano, con ocasión a la atención de eventos donde se requiera los servicios que presta la empresa.
- 76.** Ejecutar cualquier acto de solicitud, reparo, observación a la empresa mediante el uso de vías de hecho.
- 77.** Cerrar la empresa, establecimiento de comercio, bloquear la entrada de acceso sin autorización de la empresa.
- 78.** Ocultar faltas que atenten contra la empresa, cometidas por compañeros de trabajo o terceros, así como el guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros o de terceros que frecuenten el establecimiento.
- 79.** No presentar o demorarse en presentar respuesta de documentos, facturas o cuentas de cobro que hayan sido radicadas en la empresa y demás documentos o correspondencia que se envié a la empresa.
- 80.** No presentar o demorar la presentación de las cuentas o respectivos reembolsos de las sumas de dinero que haya recibido para gasto de desempeño de funciones, como viáticos.
- 81.** Firmar en blanco cualquier tipo de documento empleado por la Empresa o aún mantener tales documentos o formularios sin el celo o las seguridades de su custodia que permitan su sustracción y/o uso indebido, por ejemplo, dejar abierta una puerta después de transitar por ella, la

cual debe permanecer cerrada.

82. Utilizar los equipos de cómputo, sistemas o correos electrónicos para fines diferentes a los que se pusieron a disposición del trabajador, o utilizar claves de otros trabajadores o dar a conocer la suya, Incorporar programas no autorizados o utilizar los de la Empresa para fines personales no autorizados por el superior.
83. Reproducir o retirar de la empresa cualquier software sin la autorización de esta.
84. Utilizar los recursos informáticos para fines contrarios a la Ley o incumplir las funciones laborales.
85. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la empresa o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente.
86. Crear, emitir o alterar documentos o algún elemento, utilizando los logos de la empresa, nombre o cualquier distintivo para fines diferentes a los establecidos por la empresa, para beneficio personal o de un tercero, sin estar autorizado por la empresa.
87. Permitir el ingreso a las oficinas de personal ajeno o extraño a la misma.
88. El uso de accesorios que afecten la prestación del servicio.
89. Ingerir Alimentos en el área de trabajo o fuera de los tiempos establecidos por la empresa para tal fin sin autorización del empleador.
90. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio, tarjetas débito o crédito, bonos y demás instrumentos negociables, títulos valores en fines no laborales o autorizados por la empresa.
91. Prestar sin autorización el dinero de la caja menor y de las cuentas bancarias o el que por cualquier razón la empresa le haya encomendado al trabajador, a clientes, compañeros y demás personas, sin la debida autorización de la empresa.
92. Utilizar el datafono de la empresa para realizar avances de dinero tanto para clientes, compañeros de trabajo y demás personas sin que esté autorizado por la empresa.
93. Llevarse o sacar por cualquier motivo dinero perteneciente a la empresa, fuera de las instalaciones de la empresa sin la debida autorización.
94. Prohibido entregar las tarjetas débito o crédito de la empresa a otros compañeros de trabajo o demás personas, sin la debida autorización de la empresa.
95. Realizar transacciones con tarjetas de crédito sin haber comprobado con el documento de identidad del cliente que es el titular de la misma.
96. Aceptar dinero falso, entregarlo como base para devueltas a los compañeros o entregarlo en las tiradas de dinero producto de las ventas diarias.
97. No utilizar o hacerlo de manera inadecuada el vestido o calzado de labor.
98. Exhibirse portando el uniforme, o cualquier distintivo de la empresa, así como emplearlos dentro de cualquier tipo de publicación sin autorización de la empresa.
99. En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1335 de 2009, se prohíbe fumar cigarrillo o tabaco dentro de las instalaciones de la Empresa y sus establecimientos como en los vehículos, incluyendo, los cigarrillos electrónicos, vapeadores o por medio de cualquier otro adminículo, como quiera que comprende áreas cerradas y lugar de trabajo de los trabajadores..
100. Ingerir a escondidas bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la empresa o en los

vehículos.

- 101.** Atender personas ajenas a la empresa en la jornada laboral y dentro de la empresa, en asuntos no inherentes a sus labores o actividades.
- 102.** Ausentarse del puesto de trabajo durante el turno correspondiente sin justificación.
- 103.** Navegar en internet durante la jornada laboral en asuntos personales diferentes a las funciones laborales.
- 104.** Descargar o instalar programas de cualquier tipo obtenidos en internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, video, juegos en línea sin autorización de la empresa.
- 105.** Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones y en los vehículos que, a juicio de la Empresa, ponga en entredicho la moralidad, su buen nombre o que no corresponda a la delicadeza y la pulcritud, que deben caracterizar la actividad de la empresa y la conducta de sus agentes.
- 106.** Está prohibido a los conductores conducir sin licencia vigente, transportar pasajeros no autorizados y realizar recorridos no asignados.
- 107.** Se prohíbe a las secretarías dejar las oficinas solas, brindar mal atención al usuario y permitir el ingreso de personal no autorizado a su dependencia.
- 108.** Cambiar de vehículo sin autorización expresa del empleador
- 109.** Las demás prohibiciones contempladas por la Normas laborales, reglamentos, políticas empresariales, contratos de trabajos y demás documentos que tenga establecido o establezca la empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: La empresa podrá reglamentar, adicionar o modificar los puntos señalados en normas, directrices o documentos específicos.

PARRAGRAFO SEGUNDO: En lo que respecta al uso de tabaco o de estupefacientes, queda prohibido hacerlo mediante vapeadores o cualquier otro tipo de adminículo.

PARAGRAFO TERCERO: Los trabajadores no podrán presentar su renuncia para que les sea aceptada y se dé por terminado el contrato de trabajo de forma inmediata. Para estos casos, se deberá dar aviso a la empresa de su voluntad de no continuar con el contrato de trabajo, estableciendo, como fecha de retiro, mínimo quince (15) días, posteriores a la presentación de la renuncia.

PARAGRAFO CUARTO: Los trabajadores que presenten su carta de renuncia, sin el cumplimiento de los quince (15) días de preaviso, deberán pagar, a favor de la empresa, lo correspondiente a quince (15) días de salario, a razón de perjuicios causados. Los trabajadores autorizan a la empresa deducir en dinero, de sus salarios y prestaciones, la suma correspondiente. No obstante, la imposición de dicha multa será potestativa del empleador que evaluará cada caso y definirá si es necesario el cobro y descuento de esta.

Lo anterior, no implica para los trabajadores la pérdida de su liquidación o de sus prestaciones sociales y demás derechos laborales.

CAPÍTULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 28. La empresa ofrece las condiciones laborales para que los trabajadores demuestren cualidades éticas y profesionales, Las sanciones tienen como finalidad que el trabajador pueda tomar conciencia de los efectos de sus actos y disponer correctivos para ello, de manera que, su actuación futura, se adecúe al marco de las responsabilidades laborales previstos en la Constitución, las leyes, el Código Sustantivo del trabajo, las sentencias de la Honorable Corte Constitucional y la Suprema Corte, el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo y demás normatividad interna de la empresa, el procedimiento disciplinario, para asuntos laborales previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, se ajustará a los principios del debido proceso, presunción de inocencia, culpabilidad, publicidad, derecho de defensa, transparencia, igualdad, equidad y celeridad.

La empresa será competente para conocer de las faltas en que incurran los trabajadores, de manera directa o indirecta, cuando alteren, tanto la convivencia, las actividades de la empresa, así como las relaciones y actividades laborales y de atención al cliente que afecten el buen nombre de la empresa, sea dentro o fuera de sus instalaciones, o mediante el uso de vehículos, de medios informáticos, telemáticos o masivos de comunicación como redes sociales entre otros.

CLASES DE FALTA: A juicio de la empresa, las faltas disciplinarias se clasifican en las siguientes categorías, según la gravedad de la conducta realizada por el trabajador y para las mismas, se establecen las siguientes sanciones.

Moderadas o leves: Suspensión del trabajo hasta por cinco (5) días, por la primera vez y si hay reincidencia, hasta por un (1) mes.

Graves: Suspensión del trabajo por ocho (8) días, por la primera vez y si hay reincidencia, hasta por dos (2) meses.

Gravísimas: La terminación unilateral del contrato de trabajo, previa comprobación de la comisión de una o varias de las justas causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. En la historia laboral del trabajador, se dejará constancia del proceso disciplinario, de los documentos que obraron dentro de éste y de la decisión favorable o desfavorable que adopte la dependencia competente.

PARAGRAFO SEGUNDO. Cuando se presenten hechos que contraríen en menor grado las actividades administrativas o misionales, el jefe inmediato podrá llamar la atención por escrito al trabajador que cometa la conducta, sin que dicho escrito vaya dirigido a la hoja de vida del trabajador.

Respecto a los llamados de atención escritos, se deberán archivar en la carpeta de cada trabajador de forma ordenada, con el fin de que si se reiteran las conductas o se cometen otras que conlleven la apertura de procesos disciplinarios, sirvan como pruebas documentales.

ARTICULO 29. CALIFICACION DE LAS FALTAS. Cuando la empresa lleve a cabo el examen o calificación de la conducta del trabajador, deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios, para determinar si la falta es gravísima, grave, moderada o leve:

1. El impacto de la conducta en las relaciones y actividades laborales o en la convivencia entre compañeros de la empresa y clientes que visiten el establecimiento.
2. Los efectos de la conducta, en el sentido del grado de impacto de la falta en alguno de los servicios que la empresa ofrece, los perjuicios causados a terceros a algún compañero de la empresa y/o clientes que visiten el

establecimiento

3. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la realización de la conducta.
4. La colaboración en la falta disciplinaria o la comisión directa de ésta.
5. Su realización, a través de una acción o de una omisión.
6. El tiempo de permanencia del trabajador en la empresa.
7. El mayor o menor grado de exigibilidad del trabajador frente a un comportamiento, según las circunstancias particulares de la persona.

PARAGRAFO PRIMERO: Se considerarán como agravantes:

1. Utilizar cualquier tipo de fuerza, acoso o coerción contra algún compañero de la empresa y/o clientes que visiten el establecimiento
2. Reincidir en la falta.
3. Atribuir infundadamente la falta a terceros.
4. Concurrencia de faltas.
5. Quedarse con objetos o dineros de los clientes.
6. Inducir en error a la Empresa o dificultar su actuación, faltando a la verdad o mediante la alteración, la manipulación, el ocultamiento y la sustracción de las pruebas.
7. Utilizar, para la realización de la falta, las infraestructuras informáticas o telemáticas de la empresa o administradas por ella.

PARAGRAFO SEGUNDO. Se consideran atenuantes:

1. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función o la ausencia de antecedentes.
2. La confesión de la falta o la aceptación de cargos.
3. Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado.
4. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta.

ARTICULO 30: Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento. Constituye falta moderada o leve y su correspondiente sanción disciplinaria:

- A.** El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención por escrito; por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- B.** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en una parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- C.** La violación por parte del trabajador de los deberes obligaciones contractuales y las obligaciones especiales del presente reglamento, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por

primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 31. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento. Constituye falta grave y gravísima y su correspondiente sanción disciplinaria o disposición de si es causal de terminación del contrato:

- A.** El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez se terminará el contrato de trabajo por justa causa, previo tramite con respeto del debido proceso.
- B.** La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde o en una parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez se terminará el contrato de trabajo por justa causa, previo tramite con respeto del debido proceso.
- C.** La falta total durante todo el día o turno correspondiente sin excusa suficiente, por primera vez se terminará el contrato de trabajo por justa causa, previo tramite con respeto del debido proceso.
- D.** La vulneración o no acatamiento de las normas, políticas, protocolos, reglamentos, capacitaciones y demás, respecto de la seguridad y salud en el trabajo, implica la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previo trámite con respeto del debido proceso.
- E.** La violación por parte del trabajador de los deberes y obligaciones contractuales y especiales cuando cause perjuicio de consideración a la empresa, implica la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previo tramite con respeto del debido proceso.
- F.** La Violación por parte del trabajador, de las prohibiciones contenidas en el presente reglamento interno de trabajo considerado grave, implica la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previo tramite con respeto del debido proceso.
- G.** Exigir a los clientes el pago del servicio y/o propinas, implica la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previo tramite con respeto del debido proceso.

ARTICULO 32. CLASES DE SANCIONES: Se establecen las siguientes clases de sanciones por Violaciones a las disposiciones consagradas en este reglamento Interno de Trabajo.

- 1.** Llamado de atención con copia a la Hoja de Vida
- 2.** Suspensión de los derechos como trabajador de la empresa, la primera vez hasta por ocho (8) días y la segunda vez hasta por un tiempo de sesenta (60) días.

PARAGRAFO PRIMERO: La empresa de manera potestativa antes de adelantar un proceso disciplinario, podrá recurrir a los siguientes mecanismos con el fin de conminar al trabajador al cumplimiento de sus deberes y

obligaciones, así como a no incurrir en actos que son prohibidos en la empresa como:

- a- Recordatorio verbal o escrito de deberes, obligaciones y situaciones que son prohibidas en la empresa.
- b- Acta de compromiso del cumplimiento de deberes, obligaciones, funciones o la no comisión de actos prohibidos.

PARAGRAFO SEGUNDO: La terminación del contrato por la comisión de una falta no constituirá una sanción disciplinaria, será una forma legal de dar finiquito al vínculo contractual, dejándose establecido que en todo caso la empresa ya sea para imponer una sanción disciplinaria o proceder a la terminación del contrato por el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, deberá adelantar el respectivo proceso disciplinario.

PARAGRAFO TERCERO: Si la causa es lo suficientemente grave con la comisión por primera vez de la misma, podrá haber lugar a las máximas sanciones y de considerarlo conveniente la empresa a la terminación del contrato por justa causa, teniendo como base lo estipulado en el Artículo 31 del presente Reglamento de Trabajo.

ARTICULO 33. PROCESO DISCIPLINARIO: Cuando uno(s) de los trabajadores incurran en una conducta constitutiva de falta leve o grave, el empleador antes de aplicar la correspondiente sanción disciplinaria o terminación por el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, desplegara los medios de que disponga para investigar lo sucedido, respetara el debido proceso en las actuaciones que lleve a cabo y escuchará al trabajador inculpado directamente mediante diligencia de descargos, respetando siempre la legislación laboral vigente y lo dispuesto por la Corte Constitucional en las Sentencias C-593-2014 y SU 449 de 2020, para lo cual se llevara a cabo el siguiente procedimiento:

1. Una vez se cuente con el conocimiento de un suceso que pueda configurar una falta disciplinaria, si la empresa lo considera procedente abrirá la correspondiente investigación disciplinaria.
2. La decisión de dar apertura a la correspondiente investigación disciplinaria será notificada al trabajador que presuntamente está incurriendo en una falta disciplinaria por el medio más expedito, con un día (1) de anticipación a la fecha de realización de la diligencia de descargos personales, escritos o por medios digitales. La empresa según las circunstancias de modo tiempo o lugar podrá ampliar o disminuir este término, lo cual motivará en el documento de apertura de investigación. La notificación se surtirá ya sea de manera personal, en las instalaciones de la empresa; en caso que no sea posible por este medio, se procederá a enviar la notificación por correo electrónico al e-mail que proporcionó el trabajador para efectos de notificaciones; de no contar el trabajador con ningún email, se podrá realizar la notificación por otros medios digitales, cuyos datos hayan sido proporcionados por el trabajador a la empresa, tales como WhatsApp, Messenger, mensaje de texto; de no lograrse la notificación por los anteriores medios, la notificación se enviará por correo certificado a la última dirección reportada por el trabajador o la que conste en su hoja de vida o contrato laboral, evento en el cual el trabajador deberá rendir descargos y pruebas al día siguiente de la fecha en que le fuere notificada la apertura del proceso. En caso de no

lograrse por ningún medio la notificación de la apertura del proceso, se dejará constancia de la situación mediante acta firmada por dos testigos y se continuará el proceso disciplinario. El escrito de apertura de la investigación se denominará citación o requerimiento, documento que deberá contener: el nombre completo del trabajador, los hechos objeto de investigación, la falta que se le imputa, indicación de la posibilidad que tiene de presentar pruebas, lugar, fecha y hora en que debe presentar los descargos personales, escritos o por medios digitales.

3. una vez notificada la apertura del proceso por el medio más expedito o existiendo acta de no posibilidad de notificación firmada por dos testigos, se realizará diligencia de descargos, la cual se ejecutará por los siguientes medios:

a- DILIGENCIA DE DESCARGOS PERSONAL: en el lugar, fecha y hora citado en que se haya citado al trabajador, la persona encargada del área de recursos humanos, asesor jurídico, representante legal o persona delegada por parte de la empresa, dará inicio a la diligencia de descargos de la cual se dejará constancia por escrito, indicando los datos de la empresa, datos de quien toma los descargos y del trabajador; procediendo luego a leer los derechos de los que goza el trabajador durante dicha diligencia, los hechos objeto de investigación, la falta que se le imputa, el traslado de las pruebas con las que cuenta la empresa; espacio para que el trabajador formule sus descargos, controvierta las pruebas que existieren en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos; formulación de preguntas que el empleador o su delegado estime convenientes para lograr llegar a la verdad. Culminado lo anterior, se procederá a la firma de la diligencia de descargos por las partes intervinientes, en caso que el trabajador no se presentara a rendir la diligencia de descargos, no se haya podido notificar, se negará a rendir descargos, dar respuesta a las preguntas formuladas o firmar el escrito de diligencia de descargos, se procederá a dejar constancia de tales situaciones en el mismo escrito con la firma de dos testigos y se presumirán ciertos los hechos objeto del proceso disciplinaria.

b- DILIGENCIA DE DESCARGOS RENDIDOS MEDIANTE ESCRITO POR EL TRABAJADOR: En caso que el trabajador preste sus servicios fuera de la sede administrativa o no le sea posible al empleador ni delegatario tomar de manera personal los mismos, se procederá a indicársele en la notificación de apertura del proceso de investigación disciplinaria, además de la información general, el traslado de las pruebas que tenga la empresa, la indicación de presentar por escrito los descargos sobre los hechos, falta que se le imputa y la posibilidad de aportar las pruebas que tenga para desvirtuar los hechos. Escrito que deberá enviar a los dos (2) días siguientes de la notificación de apertura del proceso, por medio de escrito firmado y con anexos, enviado por correo certificado a la dirección de la empresa o escrito firmado y digitalizado con anexos, enviado en formato PDF por correo electrónico al e-mail de la empresa. En caso de no obtenerse respuesta del trabajador en el término señalado se dejará constancia escrita con firma de dos testigos y se presumirán ciertos los hechos objeto del proceso disciplinaria.

c- DILIGENCIA DE DESCARGOS RENDIDOS POR MEDIOS DIGITALES: En caso que el trabajador preste sus servicios fuera de la sede administrativa o no le sea posible al empleador ni delegatario tomar de manera personal los mismos, se procederá a indicársele en la notificación de apertura del proceso de investigación disciplinaria, además de la información general, el medio digital por medio del cual se recepcionará los descargos, lo cual puede ser: por video llamada o llamada, eventos en los cuales se dejara constancia por grabación con autorización del trabajador y se dejará acta, así como la recepción de las pruebas por medios digitales como el correo electrónico; por Skype o aplicación similar, caso en el cual se imprimirá el chat de los descargos y las pruebas que adjunte el trabajador. En el evento en que el trabajador no se presente o no de respuesta por el medio digital se dejará constancia de lo sucedido y se presumirán cierto los hechos objeto del proceso disciplinaria.

4- Terminada la diligencia de descargos por cualquiera de los medios descritos, el empleador o delegado, en el término máximo de diez (10) días hábiles, valorará lo indicado por el trabajador en dicha diligencia, las pruebas que tenga la empresa y las aportadas por el trabajador y procederá a dar pronunciamiento por escrito, el cual deberá estar motivado procediendo a la imposición de una sanción proporcional a la falta o terminación del contrato por justa causa, en caso de probarse que el trabajador incurrió en la misma, de no ser así se procederá al archivo del respectivo proceso. En los eventos que el trabajador no asista a la diligencia de descargos, no sea posible notificarlo, no rinda los descargos por escrito en el término estipulado, ni se presente o de respuesta en el medio digital indicado para la recepción de descargos se procederá a emitirse pronunciamiento escrito, previa la valoración de las pruebas con las que cuente la empresa, el cual estará motivado y se indicará la sanción disciplinaria o terminación del contrato.

5- Establecida la sanción disciplinaria o la terminación del contrato por justa causa, se procederá notificar de la decisión del proceso disciplinario al trabajador por el medio más expedito. La notificación se surtirá ya sea de manera personal, en las instalaciones de la empresa; en caso que no sea posible por este medio, se procederá a enviar la notificación por correo electrónico al e-mail que proporcionó el trabajador para efectos de notificaciones; de no contar el trabajador con ningún email, se podrá realizar la notificación por otros medios digitales, cuyos datos hayan sido proporcionados por el trabajador a la empresa, tales como WhatsApp, Messenger, mensaje de texto; de no lograrse la notificación por los anteriores medios, la notificación se enviará por correo certificado a la última dirección reportada por el trabajador o la que conste en su hoja de vida o contrato laboral.

6- Dada la sanción al trabajador o terminación del contrato por justa causa, este tendrá un (1) día hábil, contado a partir de la notificación de la sanción o terminación del contrato con justa causa, para formular recurso de reposición y en subsidio de apelación ante la empresa, del cual la empresa dará respuesta en término de tres (3) días hábiles. De no ser favorable al trabajador la respuesta emitida por la empresa, este podrá acudir a la jurisdicción ordinaria laboral.

PARAGRAFO PRIMERO: El recurso de reposición será resuelto por quien lo profirió (Auxiliar de Proceso

NIT:900663765-5

Disciplinario) y el de apelación será resuelto en el término máximo de tres (3) días hábiles por Director Administrativo o Representante legal principal o suplente, el recurso se entenderá en efectos suspensivos.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si de llegar existir una falta de reproche disciplinario por parte de un cargo Directivo, la primera instancia la resolverá el Representante Legal principal y la segunda instancia el Representante Legal Suplente.

PARAGRFO TERCERO. El empleador o delegado podrá decretar en cualquier momento y antes de la imposición de la sanción, la práctica de pruebas que resulten pertinentes y conducentes, tendientes al esclarecimiento de los hechos generadores de la investigación.

ARTICULO 34. CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO: dará lugar a la terminación de la relación contractual y podrán ser consideradas como causales para la terminación del contrato de trabajo, las siguientes:

- 1- Las causales consagradas en el Artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo. La configuración de una o varias de éstas dará lugar a la terminación del contrato de manera objetiva, por lo que no se requerirá adelantar proceso disciplinario para su comprobación.
- 2- Las causales consagradas en el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. La configuración de una o varias de éstas dará lugar a la terminación del contrato por justa causa, debiéndose adelantar proceso disciplinario en las causales 1,2,3,4,5,6, y 8; adelantar proceso especial consagrado en la normatividad laboral para las causales 9,10,11,12,13,14 y 15; por último, siendo la causal 7 objetiva, por lo cual no se requerirá proceso disciplinario.
- 3- El incumplimiento leve o grave de los deberes y obligaciones estipulados en el presente reglamento interno de trabajo
- 4- El incumplimiento leve o grave de las prohibiciones contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- 5- Las demás causales de terminación del contrato consagradas en este Reglamento Interno, contratos de trabajo, normatividad laboral vigente, políticas y protocolos empresariales.

PARAGRAFO PRIMERO: EJECUCIÓN DE LA DECISIÓN. En el evento en que la decisión sea sancionatoria, se procederá a ejecutar la sanción, siendo responsable de que se haga efectiva, el Auxiliar de Procesos Disciplinarios, para lo cual, se enviará la correspondiente comunicación.

PARAGRAFO SEGUNDO. Para efectos del cumplimiento de la ejecución de la sanción, el Auxiliar de Procesos Disciplinarios se articulará con las áreas o dependencias necesarias.

PARAGRAFO TERCERO. PRESCRIPCIÓN La acción disciplinaria laboral prescribe en tres (3) años, contados desde el día de su comisión, si es instantánea, o si la falta es continuada, desde el último día de realización del último acto. En todo caso, el término se interrumpirá si antes de los tres (3) años se emite el correspondiente auto de apertura y formulación de cargos

PARAGRAFO CUARTO: Terminado el contrato de trabajo, si el trabajador no se presentará por su liquidación final de prestaciones sociales y salarios si es el caso, se procederá a consignar las mismas a órdenes de un Juzgado o en el Banco Agrario lo cual será notificado al trabajador por el medio más expedito, en consonancia a lo establecido en el numeral 19 del artículo 24 del presente reglamento.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS - SOLICITUDES: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 35. Los reclamos de los trabajadores deberán colocarse en conocimiento por escrito ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Representante Legal, Director Administrativo, Administrador o jefe inmediato, quienes los oírán y resolverá en justicia y equidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la interposición del escrito.

ARTICULO 36. Toda solicitud del trabajador respecto de documentos o copia de los mismos, certificaciones, autorizaciones de retiro de cesantías deberá presentarse por escrito ante las dependencias de la empresa, para lo cual la empresa cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para su respuesta.

CAPITULO XV

MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITARLO

ARTICULO 37. Para facilitar la comprensión del presente tema, se definen los siguientes términos:

ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, de 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 del mismo.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Grupo de personas, conformado por igual número de representantes de los trabajadores e igual número de representantes de la empresa, que busca optimizar los procesos de convivencia dentro de la empresa, en procura de mejorar la calidad de vida de los trabajadores, brindando espacios para la conciliación y las herramientas para la solución de conflictos.

MEDIDAS CORRECTIVAS: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada o una situación no deseable. En una acción correctiva, el problema existe, pero la solución se instaure, para que dicho conflicto no se vuelva a presentar, lo cual, implica investigación de las causas.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u una situación potencialmente no deseable. En una acción preventiva, el problema no se ha presentado aún, ya que se toma para prevenir que algo suceda.

ARTICULO 38. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la empresa, para prevenir y solucionar las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores, al interior de la empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: Dicho Comité, procurará generar conciencia colectiva entre todos los empleados con el propósito de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional, protegiendo la intimidad, honra y salud mental de los empleados.

ARTICULO 39. Todos los trabajadores de la empresa deberán seguir cada una de las instrucciones dadas en este Capítulo, en caso de sufrir una situación de acoso laboral.

ARTICULO 40. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por igual número de representantes de los trabajadores e igual número de representantes de la Empresa, con sus respectivos suplentes. Así:

- a. La empresa por medio de su representante legal designará a sus representantes y los trabajadores elegirán sus representantes, a través de votación libre y secreta, que representarán la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores.
- b. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán contar con competencias, actitud y comportamiento, como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; asimismo, habilidades de comunicación asertiva, de liderazgo y de resolución de conflictos.
- c. El Comité de Convivencia Laboral no se podrá conformar con trabajadores a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis meses.
- d. El periodo de designación de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años contados, a partir de la conformación.
- e. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir un presidente y un secretario, por mutuo acuerdo entre sus miembros.
- f. El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá en sesión ordinaria, por lo menos, una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención; para este caso podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

PARAGRAFO PRIMERO. La empresa garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como el manejo reservado de la documentación; además, implementará actividades de capacitación para los miembros del Comité, sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas relevantes, considerados prioritarios, para el funcionamiento del mismo.

- a. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral recibirán capacitación en los aspectos relevantes.
- b. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité de Convivencia Laboral contará con el apoyo de un profesional en psicología y un asesor jurídico suministrado por la empresa, en caso de ser requeridos.

ARTICULO 41. Las funciones del Comité de Convivencia Laboral de la empresa son las siguientes:

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 las soportan.
2. Examinar, de manera confidencial, los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
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.

NIT:900663765-5

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 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 informará al Gerente de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la Gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de 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 dadas por el Comité de Convivencia Laboral.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y las recomendaciones, presentados a la Gerencia.
11. Asistir puntualmente a las reuniones.
12. Mantener, bajo estricta confidencialidad, la información que se conozca en ejercicio de sus funciones.
13. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

PARAGRAFO PRIMERO: Son funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral de la empresa, las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias, en forma dinámica y eficaz
3. Tramitar, ante la Gerencia, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar, ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
5. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

PARAGRAFO SEGUNDO: Son funciones de quien ejerza la secretaría del Comité de Convivencia Laboral de la empresa, las siguientes:

1. Enviar, por medio físico o electrónico, a los miembros del Comité, la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
2. Citar, individualmente, a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos, que dieron lugar a la misma.
3. Citar, conjuntamente, a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos.

4. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, la custodia y la confidencialidad de la información.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
6. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, por cada una de las partes involucradas.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya, estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y las recomendaciones, que serán presentados a la gerencia y entidades competentes que los exijan, para su verificación (Administradora de Riesgos Laborales ARL y Ministerio del Trabajo).

Artículo 89-. Son causales de retiro del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad, como miembro del Comité de Convivencia Laboral.
4. Faltar a más de tres reuniones consecutivas.
5. Incumplir, en forma reiterativa, alguna de las funciones como miembro del Comité.
6. Renuncia voluntaria como miembro del Comité de Convivencia Laboral.

ARTICULO 42. Para efectos de prevenir conductas constitutivas de acoso laboral, se deben tener en cuenta las siguientes medidas:

1. Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
2. Conversatorios.
3. Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación.

TRÁMITE ANTE POSIBLES CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTICULO 43. El Comité de Convivencia Laboral recibirá las quejas por cualquier medio escrito y deberán ser entregadas al presidente del Comité.

- a. El presidente, tan pronto reciba la queja, convocará a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, para dar a conocer la situación, en la siguiente reunión.
- b. El Comité de Convivencia Laboral deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en la ley y normatividad, que regula el tema.
- c. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité de Convivencia Laboral se podrá apoyar en el concepto del asesor jurídico de la empresa.

- d. Si la conclusión del Comité de Convivencia Laboral es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso, así se lo hará saber al interesado, mediante escrito confidencial.
- e. Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto concierne a la temática de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que corresponde a la verificación de los hechos.
- f. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.
- g. Las sesiones probatorias, se deberán adelantar haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja como al presunto acosador, que son un escenario que, en primera instancia, pretende construir soluciones negociables, para lograr un buen ambiente laboral en la empresa.
- h. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán establecer la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada, para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y comunicarla por escrito a las partes, así como al Director Administrativo, cuando fuere el caso.
- i. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un término máximo de dos meses para responder una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que fue presentada.

PARAGRAFO PRIMERO. Si alguno de los involucrados se encuentra en período de vacaciones o alguna otra circunstancia, que impida el ejercicio de sus labores, el trámite se suspenderá, mientras se reintegra normalmente a sus labores

CAPÍTULO XVI

TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.

Toda la reglamentación que se desarrolla a continuación contiene los derechos que conservan los trabajadores, independientemente, de la modalidad de trabajo, ya sea teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto.

ARTICULO 44. No puede haber disminuciones unilaterales de salarios, con el pretexto que la actividad se va a desarrollar desde casa o de manera remota, las tareas encomendadas por la Empresa deben ser ejecutadas, de tal manera, que permitan el descanso necesario al trabajador, con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador, se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación, aprobación y retroalimentación, respecto del reporte y/o resultados de las actividades laborales.

TRABAJO EN CASA

ARTICULO 45. El trabajo en casa se define como una modalidad de trabajo no presencial, que solo se puede implementar de forma transitoria en un lugar diferente al habitual, en circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales. Esta modalidad, se desarrolla por el tiempo que indique el empleador, por un término de tres meses, prorrogables por un término igual por única vez, a menos que persistan las circunstancias que le dieron origen, la

Empresa debe garantizar la dignidad humana del trabajador, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, el derecho a la intimidad y la privacidad de la persona que trabaja desde casa.

ARTICULO 46. Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa se podrá solicitar por parte del trabajador a la empresa, por escrito, en medio físico o digital, en los términos señalados en la normatividad vigente. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa, efectuada por el trabajador, generará el derecho a optar por ella.

De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la empresa podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en una o varias dependencias.

PARAGRAFO PRIMERO: Previo a la implementación del trabajo en casa, la empresa establecerá un procedimiento para el trabajador, que garantice, a través de capacitaciones, el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación o cualquier otro elemento, que pueda generar limitaciones en el desarrollo de su trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Previo a la implementación del trabajo en casa, la empresa deberá contar con el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador, se deberá remitir la comunicación por escrito, de forma física o digital, indicando, de manera clara, la razón que la motiva, para lo cual, deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. La empresa revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito, ya sea de forma física o digital.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
 - a) Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
 - b) Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
 - c) Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

ARTICULO 47. La habilitación de un trabajador para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo se deberá hacer constar por escrito, mediante comunicación enviada al trabajador, de manera física o digital y se conservará la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial, que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
2. El término de la habilitación del trabajo en casa, que deberá cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para su ejecución.
4. Los medios de comunicación, por los cuales, la empresa y el trabajador podrán informar cualquier novedad.

5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. La dirección donde se ejecutará la labor contratada, la cual, debe ser informada por la empresa a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
7. En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, se debe dejar constancia del mutuo acuerdo existente para ello.
8. En caso de que los equipos sean suministrados por la empresa, se debe señalar la relación de equipos, de herramientas tecnológicas, de instrumentos, de equipos, de conexiones y de programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución, por parte del trabajador.
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.

ARTICULO 48. Para respetar los derechos de los trabajadores, la empresa evitará solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos y de descanso; en tal sentido, de manera prioritaria, se respetarán estos tiempos, dentro del marco de los derechos del trabajador.

PARAGRAFO PRIMERO: En todo caso, es necesario tener en cuenta que, en la prestación del servicio, se pueden presentar contingencias, que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador.

ARTICULO 49. La habilitación del trabajo en casa, el teletrabajo o el trabajo remoto, en ningún momento, implicará retroceso, demora o falta de calidad en la atención y en el desempeño de las funciones o los servicios que preste el trabajador.

ARTICULO 50. La empresa deberá mantener los lapsos señalados por la normatividad vigente en su horario laboral, para las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia.

PARAGRAFO PRIMERO: La empresa podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de la alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa. En ningún caso, la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional.

ARTICULO 50. Durante el período de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes (trabajador y empleador).

ARTICULO 51. El trabajo en casa se debe ajustar a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras, la referente a la jornada ordinaria de trabajo y todas las estipulaciones establecidas en la

normatividad vigente y lo contenido en el Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las horas de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO: En igual sentido, en el trabajo en casa, se debe tener en cuenta que, en ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de 57. Dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 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.

ARTICULO 52. La empresa y los trabajadores, se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

PARAGRAFO PRIMERO. Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, que inicia una vez finalizada la jornada laboral. La empresa deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que desmejore las garantías que aquí se establecen.

PARAGRAFO SEGUNDO. La empresa establecerá una política de desconexión laboral, que definirá:

1. La forma como se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral, incluyendo lineamientos frente al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Un procedimiento que determine los mecanismos y los medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
3. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas, que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

ARTICULO 53. Cuando a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior a la prevista en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es el caso.

ARTICULO 54. Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer al volumen habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, se debe tener en cuenta, que se pueden presentar contingencias en el servicio, que deben ser atendidas, con el fin de evitar un perjuicio mayor a la empresa.

ARTICULO 55. La Empresa debe promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que, sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.

ARTICULO 56. La Empresa garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan, al menos, en dos secciones, con un intermedio de descanso, que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los trabajadores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso, no se computa en su jornada diaria. Si la empresa tiene establecidos intermedios adicionales a los señalados en la ley, se deben

mantener y aplicar.

PARAGRAFO PRIMERO. Por consenso entre las partes, se pueden acumular a la hora del almuerzo, para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida familiar.

ARTICULO 57. De conformidad con lo dispuesto en la ley, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

PARAGRAFO PRIMERO: El derecho al descanso, al ocio y al sano entretenimiento debe ser respetado, a través de las estrategias que promoverá la empresa y que se basan, principalmente, en el respeto del tiempo libre del trabajador.

ARTICULO 58. Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso, a los que este tiene derecho.

PARAGRAFO PRIMERO. Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de otros medios.

ARTICULO 59. La empresa debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología, para la identificación, la evaluación, la valoración y el control de los peligros y riesgos de la Institución.

PARAGRAFO PRIMERO. Asimismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO. El empleador deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

PARAGRAFO TERCERO. Las Administradoras de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención.

PARAGRAFO CUARTO; Asimismo, suministrarán soporte a la empresa sobre la realización de pausas activas, las cuales, se deben incluir dentro de la jornada laboral, de manera virtual, ya sea mediante videos o video conferencia.

ARTICULO 60. La Administradora de Riesgos Laborales deberá enviar recomendaciones sobre la postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador.

ARTICULO 61. La empresa deberá realizar un seguimiento a sus trabajadores sobre su estado de salud y las recomendaciones de autocuidado, para prevenir el contagio de COVID-19, conforme a las recomendaciones realizadas por las diferentes entidades del Estado, dentro de los protocolos expedidos para ello.

ARTICULO 62. Los trabajadores deberán cumplir desde casa, las normas, los reglamentos y las instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; procurar, desde casa, el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la empresa información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud, que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores o la de la empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: Igualmente, es deber de los trabajadores participar en la prevención de los riesgos laborales, a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o como vigías ocupacionales;

reportar accidentes de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente; participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral, que se adelanten por el empleador o la ARL; reportar accidentes, incidentes de trabajo e incapacidades y, en general, cumplir con todas las obligaciones previstas en la normatividad.

ARTICULO 63. La empresa debe contar y dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación, como correos electrónicos y líneas telefónicas directas, en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad, derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa, de igual manera, deberá instruir a los trabajadores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO El Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten a los trabajadores el reporte de quejas.

PARAGRAFO SEGUNDO. Una vez terminado el estado de emergencia sanitaria, la empresa podrá establecer el trabajo en casa, de acuerdo con los lineamientos que establezca la respectiva normatividad que lo regule.

PARAGRAFO TERCERO. En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo, deberá mediar mutuo acuerdo entre las partes, las cuales, deben ser incorporadas en el contrato de trabajo, por medio de otrosí.

PARAGRAFO CUARTO. Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales vigentes y que tengan derecho a auxilio de transporte, en su remplazo, recibirán auxilio de conectividad digital, siempre y cuando así lo exija la ley. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

TELETRABAJO

ARTICULO 64. Teletrabajo se define como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando, como soporte, las tecnologías de la información y la comunicación TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerir la presencia física del trabajador, en un sitio específico de trabajo. Esta modalidad puede ser autónoma móvil y/o suplementaria.

PARAGRAFO PRIMERO: El teletrabajo puede revestir las formas previstas en la ley y decretos reglamentarios.

ARTICULO 65. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo, como una forma de organización laboral, los trabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la empresa y, en especial, aquellas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, para el manejo de los equipos y los programas que se entreguen.

PARAGRAFO PRIMERO. Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones, para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los trabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
2. Solo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los trabajadores, en desarrollo del contrato de trabajo con la empresa.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la empresa imparta para el uso adecuado de los equipos y los programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y los programas, para evitar daños.

5. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y los programas que se entreguen a los trabajadores son intransferibles y de su uso exclusivo.

6. Los trabajadores deberán mantener la confidencialidad y la reserva de las contraseñas suministradas, para el acceso a los equipos y los programas.

7. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la empresa.

PARAGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas, se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo, entre los teletrabajadores y la empresa.

ARTICULO 66. Los trabajadores deberán garantizar, de forma íntegra, la confidencialidad y la reserva de la información, a la que tengan conocimiento, en ejecución de sus funciones, la cual, en todo caso, solo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. Se prohíbe, expresamente, revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la empresa a la que hayan tenido acceso el trabajador o, de la cual, hayan tenido conocimiento, en desarrollo de su cargo o con ocasión de éste.

ARTICULO 67.. En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará en la empresa, teniendo en cuenta las condiciones especiales establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales.

TRABAJO REMOTO

ARTICULO 68. El trabajo remoto se define como una forma de trabajo pactada de forma voluntaria entre el trabajador y la empresa y puede ser desarrollada, a través de las tecnologías existentes y nuevas u otros medios y mecanismos, que permitan ejercer la labor contratada. Se efectúa de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral, con el reconocimiento de los derechos y las garantías derivadas de un contrato de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. El trabajo remoto puede revestir las formas previstas en la ley y decretos reglamentarios-

PARAGRAFO SEGUNDO. El contenido del contrato de trabajo remoto debe ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

PARAGRAFO TERCERO. Todas las etapas precontractuales y contractuales, se deberán realizar de manera virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin costo alguno para el trabajador.

ARTICULO 69. Obligaciones de la empresa: La empresa tiene las siguientes obligaciones respecto del trabajo remoto:

1. Allegar a la Administradora de Riesgos Laborales la copia del contrato de trabajo del trabajador remoto y diligenciar el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales el lugar elegido para la prestación del servicio, así como cualquier cambio de lugar, indicando la jornada semanal, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo. El cambio de lugar de trabajo o domicilio del trabajador remoto debe ser concertado con la empresa.

3. Incluir el trabajo remoto en su metodología, para la identificación, la evaluación, la valoración y el control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias, según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del trabajo remoto e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al trabajador remoto equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
6. Entregar al trabajador remoto copia del contrato laboral y de la política de la empresa, en materia de salud y seguridad en el trabajo.
7. Verificar, de forma virtual, las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar donde el trabajador remoto desarrollará las funciones, con la asesoría de la ARL, a la que se encuentre afiliado.
8. Realizar las acciones y los programas para la protección y el respeto de la dignidad humana del trabajador remoto; la igualdad de trato, en cuanto al acceso a la información y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.
9. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
10. incluir el puesto de trabajo del trabajador remoto dentro de los planes y los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad, para identificar condiciones de salud, que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares de salud del trabajador remoto, en el marco de los establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.

PARAGRAFO PRIMERO. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por Telemedicina, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTICULO 70. Obligaciones del trabajador remoto: Adicional a las obligaciones establecidas en la legislación laboral, Reglamento Interno de Trabajo y contrato laboral, el trabajador remoto tiene las siguientes obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la empresa o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Profesionales.
2. Cumplir con las normas, los reglamentos y las instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa.
3. Utilizar los elementos de protección personal.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la empresa información clara, veraz y completa, sobre cualquier cambio de su estado de salud, que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes e incapacidades.
6. Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones de la empresa y la Administradora de

Riesgos Laborales.

7. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por la empresa.

8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

9. Restituir los equipos y las herramientas de trabajo entregados por la empresa, para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

ARTICULO 71. Cuidadores: La empresa y el trabajador remoto, de mutuo acuerdo, podrán acordar horarios compatibles en los eventos en que el trabajador acredite ser el cuidador único de menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultos mayores, en primer grado de consanguinidad, que convivan con el trabajador remoto, bajo las siguientes condiciones:

1. Que la empresa sea notificada, previamente, de la situación particular, por parte del trabajador.

2. Que el horario no afecte de manera sustancial las actividades propias de la empresa.

3. Que exista mutuo acuerdo entre las partes para proceder con la fijación de horarios compatibles.

PARAGRAFO PRIMERO. El establecimiento de horarios compatibles para cuidador único no configurará derecho a estabilidad laboral reforzada.

ARTICULO 72. Procedimiento previo para la implementación del trabajo remoto: La empresa debe contar con un procedimiento tendiente a proteger los derechos y garantías, el derecho a la desconexión laboral y garantizar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC, eliminando los elementos y las barreras que puedan generar alguna limitación al trabajo remoto.

ARTICULO 73. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos: La empresa y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de Internet, telefonía y energía, el cual, no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte, definido por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 74. Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador remoto: La empresa y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador.

ARTICULO 75. Implementación de horarios flexibles trabajo remoto: La empresa y el trabajador, de mutuo acuerdo, podrán acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada, a través de horarios flexibles, siempre y cuando, se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal; para lo cual, la empresa podrá implementar mecanismos propios de las tecnologías de la información, para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral, durante los días laborales.

CAPITULO XVII.

DISPOSICIONES DE FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO

De llegar a existir una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito dadas por causas externas, que justifiquen la suspensión de contratos laborales. La suspensión por fuerza mayor o caso fortuito se fundamentan en el numeral 1 del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo.

El aislamiento preventivo obligatorio el cierre permanente de vías por más de siete (7) días continuos, en estas circunstancias, por el decreto de aislamiento preventivo que impide la movilización de las personas, los mismos

NIT:900663765-5

trabajadores están confinados en sus casas por orden del gobierno y por lo tanto les queda materialmente imposible desarrollar sus labores, bajo este escenario o similares, se constituirá una situación de fuerza mayor y/o caso fortuito, no atribuible al empleador, que de manera consensuada el empleador y los empleados entienden que se deberán suspender los contratos hasta tanto se reestablezcan las circunstancias idóneas que permitan continuar con la actividad de la empresa.

De llegar a suceder una circunstancia de esta índole la empresa deberá:

1. Informar a los trabajadores que está en un trámite de fuerza mayor o caso fortuito
2. Enviar un informe al Ministerio del Trabajo informando la suspensión de contratos y las causas que originaron la fuerza mayor o el caso fortuito.
3. Realizar los pagos de seguridad social integral.

La suspensión de contratos por esta causa no requiere la autorización de Mintrabajo, pero el ministerio si puede verificar y controlar que efectivamente la fuerza mayor se esté dando y que el empleador si esté tomando las decisiones adecuadas, siempre respetando las garantías mínimas establecidas en la Constitución Política de Colombia.

CAPITULO XVIII

APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 42.- El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Los trabajadores, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111 del C.S.T.

CAPITULO XIX.

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 43.- Una vez cumplida la obligación del artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

XX

VIGENCIA

ARTICULO 44.- Aprobado el reglamento, entra a regir al día siguiente de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

CAPÍTULO XXI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45.- 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.

CAPÍTULO XXII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 46.- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, Art. 109).

Se firma en Guadalajara de Buga (Valle del Cauca), el 20 de diciembre del año dos mil veintitrés (2023)

ALEJANDRO GONZALEZ AREVALO
C.C. No. 14897119
Representante Legal



NIT:900663765-5

CIRCULAR INTERNA

DE: REPRESENTANTE LEGAL SOCIEDAD CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S. NIT. 900451064-0

PARA: TRABAJADORES Y EMPLEADOS

ASUNTO: NOTIFICACIÓN Y VIGENCIA REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

Con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en el *Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010* que señala: “El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los *Artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del C. S. del T.*

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente”

El presente Reglamento Interno de Trabajo, a partir de su vigencia deja sin efectos el anterior Reglamento Interno de Trabajo.

Por lo anterior se deja a consideración de todo el personal el reglamento que aparece fijado en cartelera, y pagina web de la empresa, el día 23 de enero de 2024, de no presentarse ninguna objeción al mismo se les informa que entrará en vigor a partir del día 26 de enero de 2024.

ALEJANDRO GONZALEZ AREVALO
Representante Legal CON LOGÍSTICA DEL VALLE S.A.S