

TASQUI S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión 01 – 2026

TASQUI S.A.S. | NIT 901.403.848-7
Calle 49 #67-105 – Barranquilla, Atlántico
www.tasqui.com

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa TASQUI S.A.S. con NIT 901.403.848-7, domiciliada en la Calle 49 #67-105 de Barranquilla y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, establece de manera general las obligaciones, responsabilidades y prohibiciones tanto del empleador como de los trabajadores. Además de contemplar la reglamentación propia de la naturaleza de la relación laboral, incluyendo los aspectos no contemplados de forma expresa por la ley y/o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. De tal forma que el mismo sirve de guía y de herramienta para mantener el orden dentro de la empresa, vislumbrando las sanciones y conclusiones jurídicas aquí contempladas, como bases regulatorias propias del debido proceso. Salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador. (Artículo. 107, Código Sustantivo del Trabajo en adelante C.S.T.).

Artículo 2. Representantes del Empleador: Para efectos de las relaciones laborales, son representantes del empleador:

- a. Dirección general de la empresa.
- b. Representantes Legales reconocidos como tal en el certificado de existencia y representación legal.
- c. Representantes Judiciales reconocidos como tal en el certificado de existencia y representación legal.
- d. Gerentes
- e. Director(a) de Talento Humano.
- f. Coordinador de Talento Humano.
- g. Director jurídico
- h. Abogado

Las personas que ocupen los cargos anteriormente descritos son los facultados para representar a la empresa en aspectos laborales, para tal efecto podrán: i) celebrar contratos de trabajo; ii) firmar cartas de terminación del contrato de trabajo por cualquier causa; iii) enviar comunicados con efectos laborales; iv) firmar otrosíes a los contratos de trabajo.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 3. Quien aspire a desempeñar un cargo en TASQUI S.A.S. deberá hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante, por medio de los canales de comunicación que la empresa determine en la publicación de la correspondiente vacante, y acompañar los siguientes documentos:

- a. Documento de identidad, tales como: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte, visa, permiso de protección temporal o, tarjeta de identidad según sea el caso;
- b. Hoja de vida en la cual se determine claramente los datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- c. Autorización escrita del Ministerio de 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 y/o diplomas de los estudios realizados, cuando aplique.

- f. Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por autoridad competente, cuando el candidato ejecute funciones propias de una profesión regulada.
- g. Certificado de EPS Vigente.
- h. Certificado de Fondo de Pensiones vigente.
- i. Carné de manipulación de alimentos, si el cargo lo requiere.
- j. Licencia de conducción, si el cargo lo requiere.
- k. Todos aquellos que la empresa llegare a considerar convenientes con el ánimo de garantizar el orden de los expedientes laboral y proteger y cumplir con las políticas internas que sean dictadas sobre el particular.

Parágrafo 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la empresa se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones, y en consecuencia se incurrirá en causa justificada para la terminación del vínculo contractual sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan sobre el particular.

Parágrafo 2. El empleador podrá establecer en políticas internas, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, 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 1 y 2 Convenio 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Artículo 22 Decreto Reglamentario No. 559 de 1991), ni la libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

Parágrafo 3. Aquel que aspire a desempeñar un cargo en la empresa, deberá firmar el formato de consentimiento informado entregado por la empresa, en el cual autoriza a TASQUI S.A.S. para tratar sus datos personales en el proceso de selección, que podrán consistir en consultar el historial en centrales de riesgo y/o crediticia, como Data crédito o cualquier otra entidad que maneje este tipo de información en el país; lista ONU, OFAC o similares; grabar en video la entrevista, consultar antecedentes personales, fiscales, laborales, disciplinarios, judiciales y/o comerciales, que se encuentren en bases de datos públicas o privadas, de empleadores anteriores; instituciones de educación en donde haya cursado algún estudio o capacitación, realización de prueba de polígrafo, cuando la empresa lo estime necesario. Realizar visita domiciliaria en su residencia, para lo cual autoriza el registro fotográfico respectivo, que se haga una entrevista en su domicilio con las personas con las que conviva, se indague sobre las condiciones de la convivencia y económicas propias y de su familia y/o de las personas con las que resida, así como la verificación de referencias personales y laborales entregadas durante la visita.

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 4. Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

Artículo 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 6. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

Artículo 7. 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 continua 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. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 8. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6, C.S.T.).

CAPÍTULO IV JORNADA LABORAL

Artículo 9. Jornada Ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan a las partes, o a falta de convenio, la máxima legal (artículo 158, C.S.T.).

Artículo 10. Duración. La duración máxima de la jornada semanal de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las excepciones contenidas en la ley (artículo 161 C.S.T. modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021).

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán las siguientes:

Trabajadores de Planta: Días laborales: de lunes a sábado. Franja horaria: la hora de entrada será a las 7:00 a.m. y la hora máxima de salida será hasta las 8:00 p.m.

Dentro de esta franja se desarrollará la jornada laboral, la cual será definida por el área de Talento Humano, garantizando que no exceda las 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, en cumplimiento de la reducción establecida por la Ley 2101 de 2021.

Se establece un tiempo de almuerzo de una (1) hora, distribuido en dos turnos: de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Trabajadores de Campo: Para los trabajadores que prestan sus servicios fuera de las instalaciones u oficinas administrativas, el horario de trabajo será determinado por el empleador, de conformidad con las actividades a desarrollar.

Parágrafo 1: Estos horarios podrán ajustarse según definiciones internas de la empresa. Se hace expreso que, de acuerdo con las políticas corporativas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 164 del C.S.T. se puede elevar las horas de trabajo de lunes a viernes con el fin exclusivo de permitir al trabajador el descanso durante todo el sábado. Sujeto a lo establecido en los artículos 179 a 185 del C.S.T.

Parágrafo 2. Interrupción Durante la Jornada: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del C.S.T., durante la jornada de trabajo se presentará una interrupción de una (1) hora. Este tiempo será programado por el empleador según los requerimientos operacionales.

Parágrafo 3. Salario Sin Prestación de Servicio: En el evento que no se programe la jornada ordinaria máxima legal semanal de trabajo, se entiende que esto se presenta bajo los efectos del artículo 140 del C.S.T., pudiendo la empresa solicitar en cualquier momento exigir laborar el tiempo necesario para completar la jornada ordinaria máxima legal.

Parágrafo 4. Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la empresa y no se computarán dentro de la jornada (artículo 167 C.S.T.). Se hace expreso que, según los requerimientos de servicios, las secciones de descanso podrán ser varias dentro de una misma jornada o turno.

Parágrafo 5. Por cada día de descanso trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación. Cuando el trabajo en día de descanso sea ocasional, será suficiente el reconocimiento del respectivo descanso compensatorio. En los eventos en que sea habitual, el funcionario tendrá derecho adicionalmente a un recargo de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Parágrafo 6. La empresa de acuerdo con las circunstancias queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada

máxima legal establecida en el artículo 161 del C.S.T. Igualmente se hace expreso que la empresa, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la empresa.

Parágrafo 7. Exoneración. La disminución de la jornada laboral de que trata esta ley exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990. Durante el tiempo de la implementación gradual contenido en el Artículo 3 de la ley, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración del inciso primero del presente parágrafo.

Parágrafo 8. Jornada Laboral por Turnos de Trabajo Sucesivos. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Compañía o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (artículo 51 Ley 789 de 2002).

Parágrafo 9. Jornada Laboral Flexible. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse 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 la jornada máxima legal permitida.

Parágrafo 10. No habrá limitaciones de jornada para los funcionarios que se desempeñen en cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, que no sean susceptibles de limitación de la jornada; por tanto, deberán trabajar por todo el tiempo necesario para atender debidamente sus deberes y obligaciones, sin que el servicio se exceda la jornada diaria máxima legal y sin que ello constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, pues la remuneración ordinaria de este personal incluye todo pago adicional que se genere en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 12. Trabajo ordinario y nocturno. (Artículo 10 Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo):

- 1) Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
- 2) Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Artículo 13. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.).

Artículo 14. Para la remuneración del trabajo suplementario desarrollado por el trabajador, debidamente autorizado y requerido por el empleador se tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 168 del C.S.T. Lo anterior siempre y cuando el mismo sea realmente causado y laborado.

Parágrafo. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

Artículo 15. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus funcionarios de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

Parágrafo 1. Tasas y liquidación de recargos.

- 1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
- 2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

- 3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

Parágrafo 2: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 16. 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 que determine la Ley.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

Parágrafo 2. Trabajo Dominical Y Festivo. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. (Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 179 del C.S.T).

- 1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Sin embargo, el recargo del 100% de que trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por la Empresa, de la siguiente manera: a partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a un 80%. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo a 90%. Finalmente, a partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por el 100%.

- 2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si en efecto labora, al recargo establecido en el numeral anterior.
- 3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)
- 4. A partir del 1 de julio de 2026 se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio, el cual pasará del 80 % al 90 % de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de reforma laboral 2466 de 2025.

Parágrafo 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

Artículo 17. Por norma general, tal y como lo establece el artículo 172 del Código Sustantivo del Trabajo, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20, el empleador está obligado a dar descanso dominical remunerado. Y su remuneración se hará de conformidad a lo dispuesto por el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 18. 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. (Artículo 178 C.S.T.).

Parágrafo. En todo caso, lo dispuesto con relación a este tema será analizado conjuntamente de conformidad a lo establecido por las normas laborales aplicables. Entre ellos, los artículos 179, 180 y 181 del C.S.T.

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 19. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 20. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Artículo 21. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

Artículo 22. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador; cuando el contrato 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. De cualquier forma, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

Artículo 23. 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.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

Parágrafo 1. La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. Dicha programación deberá ser informada con quince (15) días de anticipación al área de talento humano con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de esta obligación será considerado como falta a sus obligaciones laborales.

Parágrafo 2. Durante el periodo de vacaciones que disfrute el trabajador, el área de talento humano deberá reportar para los cargos definidos por la empresa, la suspensión de los accesos y/o los ingresos que le hayan sido asignados en virtud del cumplimiento de sus obligaciones en TASQUI S.A.S. Los accesos y/o ingresos puede comprender, sin

limitar: correo electrónico, cuenta corporativa, tarjeta de ingreso a las instalaciones de la empresa, sistemas especiales de acuerdo con el cargo.

Artículo 24. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 25. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5).

PERMISOS

Artículo 26. TASQUI S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos necesarios 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; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- 1. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA: entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y que le implique la necesidad imperiosa de ausentarse de sus labores para atender, controlar y/o solucionar tal eventualidad.

- 2. En cuanto los días de duración del permiso por grave calamidad doméstica, el Empleador y el Trabajador deben acudir al Principio de Razonabilidad. Según la jurisprudencia su duración debe ser el tiempo estrictamente necesario para “(...) sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta (...)” (Corte Constitucional en Sentencia C-930 de 2009), el cual debe remunerarse. En caso de permisos por grave calamidad doméstica, la Empresa se reserva el derecho de exigir al Trabajador la entrega de los soportes del caso y evaluar cada situación para así determinar el tiempo de licencia a conceder, el cual, en todo caso y como ya se indicó, será el estrictamente necesario para superar las consecuencias adversas de la calamidad doméstica.
- 3. El Trabajador que requiera ausentarse de su trabajo por grave calamidad doméstica, deberá inicialmente dar aviso telefónico a su jefe inmediato o de Talento Humano, y una vez superada la calamidad deberá acreditar los soportes que le hubiere exigido la Empresa. El jefe del área deberá registrar la ausencia por calamidad doméstica en el Registro de Ausentismo y/o Permisos de la Empresa, el cual será remitido mensualmente al área de Talento Humano con los soportes, según el caso.
- 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 funcionarios.
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al funcionario o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (Numeral 6 Artículo 57 C.S.T).
- d. El empleador está obligado a conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar, hasta el grado segundo de consanguinidad (padres/hijos/hermanos/abuelos/nietos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras) y primero Civil (padre/madre adoptante o hijos adoptivos), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que aquí se trata. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por autoridad competente, hasta los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley. 1280 del 2.009. Art. 1).
- 4. Cuando el trabajador sea citado como parte por una autoridad judicial, la Empleadora dará el permiso por el tiempo que es requerido por dicha autoridad, debiendo el trabajador acompañar el certificado de la citación en el que conste la hora de iniciación y finalización de la audiencia o diligencia judicial, la presentación de dicha documentación debe ser inmediatamente sea recibida o notificada por parte de la autoridad judicial.

LICENCIA CUIDADO DE LA NIÑEZ (Ley Isaac -Ley 2174). Por medio de la cual se establecen parámetros para la protección y cuidado de la niñez en estado de vulnerabilidad especial - ley Isaac. La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada para la protección y cuidado de la niñez en estado de vulnerabilidad especial, la cual tiene aplicación tanto en el sector público como en el privado, “Se reconoce y otorga una licencia remunerada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre el empleador y trabajador (a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales.

LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA La ley 2114 del 29 de julio de 2021, que modificó el artículo 236 del código sustantivo del trabajo introdujo la figura de la licencia parental compartida, donde parte de la licencia de maternidad puede ser compartida con el padre. El

parágrafo 4 del artículo 236 del código sustantivo del trabajo señala en su primer inciso: «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 requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.»

Parágrafo 1. Los PERMISOS deben solicitarse por el trabajador conforme a los términos establecidos en la POLÍTICA INTERNA DE PERMISOS dispuesta por TASQUI S.A.S.

Parágrafo 2. El hecho de que el trabajador incurra en engaño o falsedad ante la empresa para demostrar la justificación de permisos o ausencias, se considerará falta grave, que dejará al Empleador en libertad de terminar el contrato de trabajo por justa causa.

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

Artículo 27. Formas y libertad de estipulación

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

- 3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- 4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

Parágrafo 1. El empleador quedará obligado a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por el trabajador que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla esta obligación será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o beneficiario de los descuentos (artículo 18, Ley 1429 del 2010).

Parágrafo 2. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el Inspector de trabajo a efectos de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones. (artículo 19, Ley 1429 del 2010).

Artículo 28. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

Artículo 29. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios (artículo 138, numeral 1, C.S.T.).

Artículo 30. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

- 1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

Artículo 31. Los descuentos voluntarios, tales como libranzas, seguro exequial, pólizas de auto, salud, vida y hogar, afiliación a convenios empresariales, y demás que surjan en la relación laboral, se realizarán sobre las acreencias laborales del trabajador que se causan mes a mes.

Artículo 32. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los Trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 33. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. y A.R.L. a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 34. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, su superior jerárquico, de manera inmediata, aportando el documento en el

que conste el otorgamiento de la incapacidad o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar; así mismo, tal actuación se tendrá como una falta grave, con las consecuencias disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 35. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenandos por la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y, adicionalmente dicha negativa se califica como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

Artículo 36. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

Parágrafo. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (artículo 91, Decreto 1295 de 1994). Además, el trabajador se encuentra obligado a dar fiel cumplimiento a todas y cada una de las normas que disponen y propenden por su integridad, incluyendo la Ley 1562 de 2012 y todas aquellas relacionadas con la Salud y Seguridad en el Trabajo.

Artículo 37. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

Artículo 38. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 39. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laborales que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 40. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Artículo 41. Examen de egreso. Para la realización del examen de egreso, el trabajador deberá solicitar por escrito su práctica en el transcurso de los cinco (5) días siguientes a partir de su retiro. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, si cumplido dicho término no presenta la solicitud cesando toda obligación del empleador de autorizar la práctica del examen.

Artículo 42. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- 1. Procurar el cuidado integral de su salud.
- 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

- 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Artículo 10, Decreto 1443 de 2014).

CAPÍTULO X PRESCRIPCIÓN DE ORDEN

Artículo 43. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes: a) Respeto y subordinación a los superiores. b) Respeto a sus compañeros de trabajo. c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores. d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa. e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible. f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa. g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general. h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y cuidar y propender en todo momento por su seguridad física, psíquica y emocional; i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

j) Desempeñar sus funciones en el marco del cumplimiento de los mandamientos y pilares corporativos. k) Portar su carné y uniforme en buen estado y acorde a las definiciones de la empresa durante el horario laboral. l) Cumplir con el horario laboral establecido y con aquellas obligaciones que demanden la prestación efectiva de sus servicios. m) Acatar todas y cada una de las disposiciones normativas e instrucciones dadas por el empleador o sus superiores, teniendo en cuenta que se debe propender en todo momento por el cumplimiento del objeto social de la empresa y para el objeto para el cual fueron contratados. n) En todo caso, este reglamento recalca las obligaciones establecidas en las leyes, el contrato individual de trabajo, los pronunciamientos jurisprudenciales, entre otras disposiciones que deben ser fielmente acatadas y cumplidas en todo momento por el trabajador. o) Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de ley y a todas aquellas normas y reglamentaciones relacionadas con la materia y/o ejecución de las labores. p) Lealtad y fidelidad a la empresa. q) Reportar las novedades (incapacidades, licencias, permisos, vacaciones) con la debida anticipación. r) Dar estricto cumplimiento a Los procedimientos y políticas de TASQUI S.A.S. s) Realizar sus labores con diligencia, en observancia de las instrucciones impartidas por sus superiores, he imprimiéndole la responsabilidad que se espera de su conducta conforme los principios de TASQUI S.A.S. t) Cumplir el manual y programa del Sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, por lo tanto será obligación del trabajador reportar ante el Oficial de Cumplimiento cualquier actividad sospechosa con temas relacionados con Lavados de Activos, Financiación del Terrorismo, Corrupción y Soborno.

CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 44. El orden jerárquico de los trabajadores de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

a) Representante legal y su suplente. b) Representante judicial y su suplente. c) Dirección general. d) Gerencias de unidades de negocio. e) Gerencias de áreas. f) Directores de áreas. g) Coordinadores de procesos.

Parágrafo: La competencia para dirigir, instruir y decidir los procesos disciplinarios, así como para imponer las sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, recae exclusivamente en el equipo jurídico, de conformidad con la Política Disciplinaria y demás disposiciones internas aplicables.

CAPÍTULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 45. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años 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.

Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (artículo 242 numerales 2 y 3, del C.S.T.).

Artículo 46. Los menores no podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- 1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- 2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- 5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- 6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 7. Trabajos submarinos.
- 8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- 10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- 11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- 12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- 13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- 14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- 15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- 16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- 17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- 18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- 19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- 20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- 22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico

especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "Sena", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (artículo 245 y 246, Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se

afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243, Decreto 2737 de 1989).

Parágrafo 2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

- 1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- 2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (artículo 2 ley 2101 de 2021 que modifica el 161 del Código sustantivo del trabajo).

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 47. Son obligaciones especiales del empleador: Las obligaciones son de carácter permanente, que pueden sufrir ligeras transformaciones, mas no de fondo, atendiendo su objeto, se dividen en obligaciones simples (De dar; de hacer, de no hacer y tolerar)

- 1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 27 y s.s. de este Reglamento.
- 7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, si cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen.
- 8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- 9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 10. Conceder 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, éste 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, a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57, C.S.T.).
- 15. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran

por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.

- 16. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
- 17. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
- 18. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
- 19. En caso tal de contar con hasta 500 trabajadores, la empresa contratará o mantendrá contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente.
- 20. Establecer medidas para desarrollar una operación segura de todos sus procesos y promociona los buenos comportamientos y prácticas en las actividades de movilidad cotidianas de sus empleados, cumpliendo con la normatividad vigente y procurando un mejoramiento continuo del programa de Seguridad Vial.

Artículo 48. Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y cumpliendo con las tareas asignadas con prontitud, y en la calidad que exijan sus superiores.
- 2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 3. Dar cumplimiento a los procesos de acuerdo con lo establecido en la descripción del cargo.
- 4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes; de la misma manera los trabajadores están obligados a no utilizar, ni revelar, ni comunicar dicha información para beneficio propio o de terceros, salvaguardando la información para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas, manejándola siempre bajo las características de confidencialidad.
- 5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado su empleador así como permitir las auditorías realizadas por el área de sistemas, para el cumplimiento de los controles o cuidados preventivos y posteriores establecidos por la organización para el debido funcionamiento e integridad de los elementos entregados, entre los cuales están los equipos de cómputo con sus respectivos accesorios y elementos de comunicación las materias primas sobrantes. Además de ello no se permite la instalación de software ni la manipulación del hardware sin el previo permiso y gestión del área.

Parágrafo: los usuarios y claves de acceso a red y a software solo se usarán de manera exclusiva por cada trabajador, siendo intransferible y solo para fines laborales.

- 6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa, o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 10. Registrar en las oficinas o mediante las herramientas tecnológicas definidas por la empresa, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.). En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite la última dirección registrada en la empresa.

- 11. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, al menos dos semanas antes de la fecha probable del parto (artículo 2, Ley 2114 del 2021).
- 12. A presentar dentro de las veinticuatro 24 horas siguientes ante el empleador, la justificación de su ausencia al puesto de trabajo causado por la incapacidad médica, certificada por el médico adscrito a la EPS o ARL en donde se encuentre afiliado.
- 13. Con el fin de obtener una mejor seguridad en la empresa, principalmente en la información, y encaminado a garantizar la mayor regularidad en el desempeño laboral del trabajador, y como quiera que los equipos de cómputo que serán operados por el trabajador son de propiedad de la empresa y son una herramienta de trabajo, el empleador prohíbe el acceso al contenido de páginas web que no sean propias del cumplimiento de su labor; de igual manera, para el trabajador es claro que el correo electrónico suministrado por la empresa solo deberá ser utilizado para fines de la labor que se está desarrollando y podrá ser verificado, auditado y copiado por la empresa. El uso indebido que se haga de estas herramientas de trabajo constituye una falta gravísima que daría como resultado la terminación con justa causa del contrato de trabajo que une al trabajador con la empresa.
- 14. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
- 15. Reportar las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de interés. Entiéndase conflicto de interés como aquellas relaciones familiares (parientes en primer grado de consanguinidad (padres, hijos); segundo grado de consanguinidad (hermanos); tercer grado de consanguinidad (sobrinos); cuarto grado de consanguinidad (primos); parientes en primer o segundo grado de afinidad (suegros o cuñados); parientes civiles (hijo adoptivo, padre adoptante); y/o hijo de crianza) y/o afectivas (vínculo sentimental: Pareja, novio (a), esposo (a), compañero (a) o en cualquiera de los casos de aquellas relaciones que hayan terminado (Ex), con alguna persona de las empresas (Listos S.A.S, Visión & Marketing S.A.S, Tercerizar S.A.S, HIKBLU S.A.S. empresa cliente y/o proveedores) que puedan surgir entre trabajadores de la misma empresa, empresa cliente y/o proveedor que pueda afectar el desarrollo de sus labores.
- 16. Reportar de manera inmediata al área de talento humano sobre cualquier mayor valor que la empresa hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
- 17. Pagar oportunamente las deudas que tenga con la Empresa por concepto de préstamos.
- 18. Autorizar para cada caso los descuentos de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 19. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
- 20. Cumplir con las políticas de Sistemas de Información.
- 21. Asistir, colaborar y participar activa y diligentemente en la realización de los exámenes médicos ocupacionales y en cualquier evaluación médica ordenada por la empresa en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, o en desarrollo de procesos relacionados con la determinación, seguimiento o cierre de condiciones de salud.
- 22. Informar de manera inmediata cualquier circunstancia personal o familiar que dé lugar a la configuración de un fuero de estabilidad laboral reforzada, cualquiera sea su naturaleza, por los canales debidamente autorizados por el empleador. Esta obligación no se agota con la notificación inicial, por lo que el trabajador deberá actualizar periódicamente, y cada vez que la empresa lo requiera, la vigencia de las condiciones que originan el fuero, aportando documentos idóneos, auténticos y actualizados que acrediten su subsistencia. Igualmente, deberá informar de forma inmediata cualquier novedad o cesación de dichas condiciones. La presentación de información falsa, incompleta o el silencio ante un requerimiento expreso de actualización será considerado falta grave.

Artículo 49. Otras Obligaciones para todos los Trabajadores.

- 1. Realizar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos, siguiendo los procedimientos, planes, instructivos, manuales de procedimiento, descripción del cargo, obligaciones y deberes generales o particulares, propios de las labores o funciones desarrolladas o contratadas y notificados o entregados por el empleador al trabajador.
- 2. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, Internet, e - mail, intranet, software, y en general todo los equipos y sistemas relacionados entregados como parte de las herramientas de trabajo.

- 3. Respetar las buenas relaciones interpersonales, por tanto, es causal de despido con justa causa promover entre sus compañeros actividades, comentarios, reuniones o afirmaciones tendientes a menoscabar el clima organizacional, la honra y dignidad de sus compañeros, superiores y Directivos, así como la falta de respeto, el maltrato verbal o físico y el maltrato psicológico a sus superiores o compañeros.
- 4. Actuar con transparencia y lealtad, por tanto, es causal de despido con justa causa dar a sabiendas informes falsos o erróneos a sus superiores acerca de asuntos relacionados con su trabajo, o a los demás compañeros con quien comparte su trabajo, con perjuicio para el empleador o sus directivos.
- 5. Actuar con honradez, por tanto, es causal de despido con justa causa retener dinero o hacer efectivos pagos a favor del empleador en desarrollo de sus funciones, u obtener ventajas de proveedores, terceros o contratistas que pertenecen al empleador, y hacerlas propias.
- 6. Actuar con lealtad, por tanto, es causal de despido con justa causa incurrir en cualquier actitud o comportamiento en las relaciones con los clientes de la empresa que afecte o pueda afectar el buen nombre de esta, que lleve a perjudicar al empleador, y/o que beneficie a terceros, competidores u otros proveedores. También lo será la ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros, proveedores, competidores directos o indirectos; sin que medie autorización del empleador.
- 7. Avisar al empleador en forma inmediata, salvo fuerza mayor o caso fortuito, de las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo. Si es por incapacidad médica, solamente se acepta la incapacidad emitida por el médico de la Entidad promotora de Salud “EPS” o ARL a la cual se encuentre afiliado.
- 8. Prestar los primeros auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo eminente, peligren las personas, los intereses o bienes del empleador o de sus compañeros de trabajo, esta es una obligación humanitaria cuya justificación brota de su propia denominación.
- 9. Participar en la formación y funcionamiento de las comisiones u organismos, que de acuerdo con la ley del trabajo y de seguridad social integral deban integrarse.
- 10. Dar aviso al empleador de las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto tenga conocimiento de ellas el trabajador. Esta obligación persigue evitar epidemias en los centros de trabajo que perjudiquen al empleador, los compañeros de trabajo y clientes.
- 11. Cumplir con las disposiciones de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, que le sean aplicables, para evitar accidentes o enfermedades profesionales. En caso de deterioro o pérdida de los elementos de protección laboral, deberá informar oportunamente para proceder a su reemplazo.
- 12. Realizar el trabajo bajo la dirección del empleador, o sus representantes laborales, a cuya autoridad está subordinado con los límites legales.
- 13. Observar buenas costumbres en el trabajo, esta obligación es de carácter moral y social e impone la obligación de no cometer actos inmorales dentro del centro de trabajo.
- 14. Someterse a los reconocimientos médicos para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable, todo ello con el fin de preservar la salud del mismo trabajador.
- 15. Someterse a las medidas de control de seguridad, requisas, que imparta el empleador, para evitar la pérdida o sustracción de bienes de su propiedad.
- 16. Laborar tiempo extra, cuando se cuente con la autorización del Ministerio del Trabajo o la Ley y dentro de los límites que la misma ley impone.
- 17. Asistir con puntualidad y provecho a los eventos de capacitación, instrucción o entrenamiento, programado por el empleador, cuando estos tengan el carácter de obligatorio y estén dentro de la jornada laboral. Es obligatoria la asistencia a las capacitaciones programadas por la empresa con el objetivo de mejorar el desempeño del trabajador y las labores asignadas, así como las capacitaciones tienen como fin prevenir y corregir los riesgos de enfermedad laboral o general.
- 18. Permanecer en el lugar de trabajo hasta cuando se cumpla la jornada laboral acordada convencional o legalmente, en todos los casos deberá solicitar permiso escrito de su jefe inmediato para ausentarse.
- 19. Mantener la cordura y comportamiento respetuosos durante las actividades de integración organizadas por el empleador.
- 20. Comunicar inmediatamente, salvo caso o fortuito o fuerza mayor, cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional, sufrido durante el trabajo o por causa de este.
- 21. Denunciar ante las autoridades competentes, toda pérdida de documentos, herramientas, máquinas, implementos o útiles de trabajo que se presenten de los cuales tenga conocimiento, especialmente cuando estén a cargo o los tenga bajo su responsabilidad el trabajador.
- 22. Cumplir las disposiciones de higiene y seguridad en el trabajo, las disposiciones de salud ocupacional, programas de salud ocupacional, que fijen las normas y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades.

- 23. Utilizar en las labores contratadas, los elementos de protección laboral que le suministre el empleador, para evitar accidentes o enfermedades profesionales, se obliga a informar oportunamente al empleador y/o sus representantes, toda pérdida de los elementos de protección personal que le sean asignados para laborar.
- 24. Portar en lugar visible y de manera permanente mientras se encuentre realizando su labor, el carné de identificación que el empleador le suministre, el cual es personal e intransferible. En caso de pérdida el trabajador está en la obligación de reportar el evento al empleador y asumir el costo de reposición.

Parágrafo: En caso de vacaciones o licencias, el trabajador deberá entregar el carné, porta carné y cinta al jefe inmediato, mientras duren las mismas.

- 25. Realizar los procedimientos de conteos e inventarios para el debido control de los bienes a su cargo, esta obligación es esencial y especial para todos los trabajadores.
- 26. Dar cumplimiento a todos los requisitos que la empresa haya determinado para mantener el sistema de gestión de calidad y los procesos identificados, incluyendo los administrativos y de operación, es necesario que todos los trabajadores realicen sus actividades siguiendo los procedimientos determinados por la empresa, para estos efectos deben generar los registros, proporcionar la información para determinar el cumplimiento a las metas, indicadores y objetivos de la empresa. Para ello, la empresa tiene establecidos unos procedimientos, que pondrá en conocimiento de cada uno de los trabajadores a fin de que se instrumenten y se cumplan a cabalidad.
- 27. Atender los requerimientos de las diferentes auditorías que contrate la empresa o las circunstancias así lo requieran.
- 28. Informar en todos los casos, la ocurrencia de daños y pérdidas en materias primas, herramientas, equipos de la empresa, equipos de los clientes, cuando éstos ocurran dentro de la realización de sus actividades.
- 29. El trabajador solamente puede hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignados única y exclusivamente para asuntos laborales. Por lo anterior queda expreso que: (i) toda la información que allí se maneja es de propiedad de la empresa y por tanto (ii) el trabajador acepta y autoriza expresamente que la empresa a través del área que esta designe ingresará a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo y a la información allí contenida. Por lo anterior por ningún motivo puede haber ni en los equipos informáticos ni en las cuentas de correo institucionales, información personal de los usuarios.
- 30. Los trabajadores deben mantener en reserva, todo secreto comercial o industrial, toda información confidencial compartida por causa del trabajo, igualmente la información reservada de carácter administrativo y de operaciones de la empresa, conservar toda la información y documentación que se le haya asignado y devolverla a solicitud de la empresa durante la vigencia del contrato o a la terminación de este.
- 31. Cumplir el manual y programa del Sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, por lo tanto, será obligación del trabajador reportar ante el Oficial de Cumplimiento cualquier actividad sospechosa con temas relacionados con Lavados de Activos, Financiación del Terrorismo, Corrupción y Soborno.
- 32. Cumplir y acatar todas las Políticas, Normas, Códigos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, y/o Reglamentos., los cuales hacen parte integral de los Contratos de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, tales como: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST; Barranquilla, Seguridad y Ambiente; Habeas Data o Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y Tratamiento de Datos Personales; Consumo de Alcohol, Drogas y Tabaco; Seguridad Vial; Anticorrupción, Ética, Comportamiento y Manejo de Recursos; Legalización de Gastos y Anticipos; y, en general, todas aquellas Políticas, Normas, Manuales, Procedimientos, Instructivos y/o Reglamentos que llegare a establecer en el futuro el empleador.

Parágrafo: La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente capítulo, se califica de manera expresa como falta grave, y cuando ocurra, aún por primera vez, faculta a la empresa hasta para finalizar el contrato de trabajo unilateralmente con justa causa.

CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 50. 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 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo. b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y

prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice. c). En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

- 2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se 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 al sufragio.
- 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

Artículo 51. Son prohibiciones especiales del empleador:

- 1. Rechazar a los trabajadores por razón de raza, edad, o de sexo, culto o religión, grupo étnico, víctima de conflicto armado, orientación sexual, población LGTBIQ+, población con discapacidad, cualquiera que esta sea.
- 2. Realizar actos que restrinjan los derechos otorgados por ley a los trabajadores.

CAPÍTULO XV PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES – ABUSO DEL DERECHO

Artículo 52. Se prohíbe a los trabajadores: Las previstas en este reglamento como otras prohibiciones, conllevan la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador, a saber:

- 1. Sustraer los útiles de trabajo, las materias primas, materiales o productos elaborados sin permiso del empleador.
- 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, o ingerir dentro de las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención.
- 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el puesto de trabajo.
- 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo. De esta prohibición quedan excluidas las que autoricen los jefes de área o superiores jerárquicos.
- 7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- 9. Fumar en las oficinas.

- 10. Divulgar, comentar, copiar, entregar, comunicar o apropiarse para sí o para un tercero de las bases de datos de clientes, trabajadores, proveedores, accionistas o hacer un uso diferente a la encomendada y en general información relacionada con la empresa.
- 11. Hacer afirmaciones falsas y/o maliciosas contra el empleador, sus directivos y demás trabajadores, así como de sus métodos de organización, competencia, trabajo y cumplimiento de sus deberes.
- 12. Negarse a cumplir, ocultar, obstruir o demorar las instrucciones impartidas por sus superiores en relación con la forma como debe ejecutar su trabajo, para perjudicar a sus superiores o a la empresa.
- 13. Hacer componendas, conformar grupos o equipos al interior de la empresa para actuar en detrimento de esta, de los compañeros de trabajo, para deteriorar el clima organizacional, para dañar la imagen de los compañeros, directivos y la Alta Gerencia, en detrimento de la honra y del buen nombre de los trabajadores de la empresa.
- 14. Incentivar, promover y hacerse partícipes de actividades, comentarios, reuniones o afirmaciones tendientes a menoscabar el clima organizacional, la honra y dignidad de sus compañeros, superiores y subalterno, así como la falta de respeto, el maltrato verbal o físico y el maltrato psicológico a sus superiores o compañeros.
- 15. Dar a sabiendas informes falsos o erróneos, así como ocultar a sus superiores información acerca de asuntos relacionados con su trabajo, o a los demás trabajadores con quien comparte su trabajo, con perjuicio para la empresa o sus directivos.
- 16. No informar de manera inmediata, a través de VUM o los canales definidos por la compañía, la existencia de productos vencidos, averiados o no aptos para la venta. Asimismo, será considerada falta grave permitir su entrega, exhibición o comercialización al consumidor, incumpliendo los procedimientos internos y las normas de calidad y seguridad establecidas por la empresa.

Artículo 53. Otras prohibiciones especiales para todos los trabajadores

- 1. Vender, cambiar, permutar, o negociar en cualquier forma objetos, productos, dinero, etc., de propiedad o no de la empresa sin autorización de esta. Cuando se trate de bienes personales, se analizará de manera puntual este asunto.
- 2. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de los superiores, o la de terceras personas, edificios, máquinas, vehículos, equipos, herramientas y demás elementos de la empresa
- 3. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado sin permiso expreso de los representantes del empleador.
- 4. Esconder trabajo defectuoso o no informar de él inmediatamente, a sus superiores las falencias o fallas de la labor realizada.
- 5. Ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- 6. Destruir, dañar, adulterar, retirar los archivos o dar a conocer cualquier información o entregar documento alguno de la empresa sin autorización expresa del empleador.
- 7. Rendir información, declaraciones o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la empresa o le causen dificultades o trastornos en las actividades.
- 8. Revelar secretos o datos reservados o información confidencial del empleador.
- 9. Negarse en cumplimiento de sus funciones sin causa justificada, o negarse a cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores, siempre y cuando estas no afecten los derechos mínimos, la dignidad y los derechos humanos del trabajador.
- 10. Suministrar a extraños o terceros sin autorización expresa de su jefe inmediato datos relacionados con la organización.
- 11. Recibir visitas de carácter personal en el sitio de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa o donde este prestando sus servicios o permitir que extraños entren en ella para asuntos no relacionados con el trabajo, a menos que dichas visitas sean autorizadas por su superior jerárquico.
- 12. Disponer de dineros, cheques, títulos valores y de cualquier otro instrumento negociable, que le sea entregado por cualquier concepto y valor con destino a la empresa o por éste con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
- 13. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
- 14. Incumplir con los indicadores, métricas propias del cargo.
- 15. Destruir, dañar, retirar los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- 16. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos, programas, etcétera, ajenos a la empresa que puedan afectar de cualquier manera la información de la empresa o los equipos.

- 17. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes que comprometan los intereses de la empresa.
- 18. Atentar o usar con otros fines distintos al objeto del cargo y funciones cualquier elemento de la empresa (herramientas, equipos, dispositivos informáticos, teléfonos móviles etc.).
- 19. No guardar la debida confidencialidad en relación con los datos personales que en el ejercicio de sus funciones deba tratar, así como a no garantizar que los mismos sean verídicos y estén actualizados.

Artículo 54. Situaciones de abuso del derecho. Constituye abuso del derecho las siguientes conductas:

- 1. Cuando se establezca por parte de la EPS, ARL y/o la IPS prestadora de servicios que el trabajador no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a las valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en al menos el 30% de las acciones del plan, sin causa justificada.
- 2. Cuando el trabajador no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
- 3. Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en la emisión de la incapacidad, para lo cual el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, quedando obligado a ello quien detecte tal situación.
- 4. Cuando se detecte agresión al personal médico o amenazas para generación de incapacidades por parte del personal médico cuando el mismo no considera pertinente.
- 5. La comisión y omisión por parte del trabajador de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
- 6. Cuando se detecten conductas autolesionantes para evitar su recuperación.
- 7. Cuando se detecte cualquier omisión, alteración o modificación de información por parte del trabajador en la certificación de incapacidad.
- 8. Cuando se detecte durante el tiempo de incapacidad que el trabajador se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos.
- 10. Cuando no suministre información clara, completa y veraz de su estado de salud o su historia clínica para adelantar dicho proceso.

Parágrafo: Incurrir en cualquiera de las conductas o prohibiciones previstas en el presente capítulo, se califica de manera expresa como falta grave, y cuando ocurra, aún por primera vez, faculta a la empresa para finalizar el contrato de trabajo unilateralmente con justa causa.

CAPÍTULO XVI RÉGIMEN DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.

Artículo 55. Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que la empresa podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o incurrir en prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- a. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causen perjuicio de consideración a la empresa.
- c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- d. Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada.
- e. Inasistencia a los entrenamientos, capacitaciones, congresos y cursos programados por la empresa.
- f. El incumplimiento de las actividades organizadas por el área de talento humano orientadas a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro de la empresa.
- g. La violación leve por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- h. Utilizar el teléfono celular u otros dispositivos electrónicos para asuntos personales durante la jornada laboral.

Parágrafo primero. Con fines preventivos y de mejora continua, la Compañía podrá implementar Actas de Compromiso y procedimientos de Llamado a la Excelencia como mecanismos de acompañamiento, orientación y fortalecimiento del desempeño. Las Actas de Compromiso estarán orientadas a formalizar compromisos de mejora y realizar seguimiento a los mismos, mientras que el Llamado a la Excelencia constituirá una herramienta de intervención y acompañamiento enfocada en la corrección de desviaciones identificadas y el fortalecimiento del

cumplimiento de las obligaciones laborales. Estas medidas no constituyen sanciones disciplinarias ni condicionan el ejercicio de las facultades disciplinarias de la Compañía.

Parágrafo Segundo. La reincidencia en cualquiera de las conductas descritas, el incumplimiento de los compromisos adquiridos por el trabajador o la persistencia de la situación que dio lugar a la medida correctiva correspondiente constituirán una circunstancia agravante. En tales eventos, la empresa podrá iniciar el respectivo proceso disciplinario y, de acuerdo con la gravedad de los hechos, imponer las sanciones a que haya lugar o dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo previsto en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 56. La empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo en ejercicio de la facultad resolutoria contractual, cuando se configure cualquiera de las justas causas legales, contractuales o reglamentarias derivadas del incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador. Previo a la adopción de la decisión, la empresa podrá escuchar al trabajador mediante diligencia de versión libre, garantizando su derecho de defensa:

- a. Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- b. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la empresa.
- c. Promover riñas o escándalos en los lugares de trabajo.
- d. Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- e. Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- f. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la empresa, de los compañeros de trabajo, de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
- g. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la empresa, de alguno de sus trabajadores, que creen inquietud y malestar en el personal o entre la empresa y sus clientes.
- h. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- i. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la empresa.
- j. Exigir a los clientes la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- k. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios.
- l. Firmar a nombre de la empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la empresa sus papeles, sellos o logotipos.
- m. Hacer competencia a la empresa, comercializar con sus productos o materias primas, prestar asesoría o servicios profesionales a negocios del mismo objeto social.
- n. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, aprovechamiento del error ajeno, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- o. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- p. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- q. Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro de la empresa.
- r. Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas.
- s. El uso indebido de los recursos tecnológicos de la empresa y de claves personales o contraseña que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
- t. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes, proveedores o contratistas de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de la empresa.

- u. Sustraer herramientas de trabajo, equipos, materiales u otros objetos que no sean de su pertenencia, sin el permiso ni la autorización previa de la empresa, ya que, vulnera las obligaciones laborales, la buena fe y la confianza depositada por el empleador.
- v. Valerse del nombre de la empresa o de las labores encomendadas por ésta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- w. Presentar cuentas de gastos ficticias.
- x. Violación de las obligaciones relacionadas con las políticas de conflicto de interés, la cual se encuentra establecida para prevenir la materialización de estos al interior de la empresa.
- y. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y/o prohibiciones en el contrato de trabajo, reglamento, y en general cualquier política, manual o procedimiento interno, que tenga establecida la empresa.
- z. El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado De Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante Sagrilaft, Datos Personales y Programa de Transparencia y Ética empresarial
- aa. La omisión de los controles y las capacitaciones establecidos en los procesos y procedimientos relacionados con SAGRILAFT, Datos Personales y Programa de Transparencia y Ética empresarial. ab. Destruir, dañar, borrar o eliminar dolosamente y con la intención de causar un daño a la Empresa, archivos o información de su propiedad, de los equipos y dispositivos electrónicos. ac. Reincidir en conductas que contravengan los deberes, obligaciones y/o prohibiciones establecidas en el presente reglamento. ad. Acumular un historial disciplinario que registre la imposición de sanciones hasta por tercera vez, por faltas previamente cometidas.

Artículo 57. Las medidas que se describen a continuación serán aplicadas teniendo en cuenta la conducta presentada, las circunstancias de los hechos y los antecedentes registrados. A. SANCIONES DISCIPLINARIAS. • Llamado de Atención Escrito: al considerar que, si bien los hechos realizados por el trabajador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve.

• Suspensión del Contrato de Trabajo: Se considera que los hechos realizados por el trabajador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada (más de 2 veces) de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta, la empresa decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser hasta dos meses.

B. TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA Se considera que los hechos realizados por el trabajador no se ajustan al comportamiento esperado dentro de la ejecución de sus actividades laborales, evidenciándose mérito suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, ya sea por la reiteración de conductas previamente advertidas por la compañía o por la comisión de una conducta calificada como causal de terminación en el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la ley.

Parágrafo. La empresa garantizará al trabajador el derecho de ser oído y de rendir versión libre sobre los hechos que se le atribuyan, antes de adoptar cualquier decisión relacionada con la continuidad de la relación laboral.

Para tal efecto, el trabajador podrá ser citado a diligencia de versión libre, escenario en el cual tendrá la oportunidad de exponer su versión de los hechos, presentar aclaraciones y aportar las pruebas que considere pertinentes para el ejercicio de su derecho de defensa.

En todo caso, el derecho a ser oído constituye una garantía mínima del derecho de defensa del trabajador y no implica el agotamiento de un procedimiento judicial complejo, de conformidad con lo señalado por la Sentencia SU -499 de 2020 de la Corte Constitucional.

Artículo 58. Procedimiento disciplinario y garantías del debido proceso.

Antes de imponer una sanción disciplinaria o adoptar una decisión disciplinaria que corresponda, TASQUI S.A.S. garantizará al trabajador las garantías mínimas de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem, de conformidad con la legislación laboral vigente.

El procedimiento podrá desarrollarse utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador tenga acceso a ellas. Cuando corresponda, el trabajador afiliado a una organización sindical podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa, en los

términos de la ley. En el caso de trabajadores con discapacidad, TASQUI adoptará los ajustes razonables necesarios para garantizar la comunicación y comprensión recíproca.

El proceso disciplinario será el siguiente:

- 1. Reporte de los hechos. Quien tenga conocimiento de una conducta que pueda constituir una falta disciplinaria deberá comunicarla al responsable designado por TASQUI, indicando los hechos conocidos y, cuando sea posible, aportando los soportes disponibles.
- 2. Formulación de cargos. Si existe mérito para continuar, TASQUI comunicará al trabajador de manera clara los hechos, conductas, normas presuntamente infringidas y las pruebas que sustentan la actuación, indicando la fecha, hora y medio para presentar sus descargos.
- 3. Descargos y defensa. El trabajador tendrá una oportunidad real y efectiva para ser oído, explicar los hechos, controvertir las pruebas y aportar las que considere pertinentes. Podrá solicitar los ajustes razonables que requiera para ejercer su defensa.
- 4. Valoración. TASQUI valorará de manera objetiva e imparcial los descargos y las pruebas aportadas y recaudadas.
- 5. Decisión motivada. La decisión deberá ser congruente con los hechos investigados, proporcional a la conducta acreditada y comunicada por escrito al trabajador.
- 6. Impugnación. El trabajador podrá impugnar la decisión en los términos establecidos por la ley, el presente Reglamento o la comunicación de la decisión.
- 7. Registro. De las actuaciones se dejará constancia escrita y los documentos serán conservados en el expediente laboral, garantizando la confidencialidad y protección de datos personales.

La inasistencia del trabajador a una diligencia debidamente citada no se entenderá, por sí sola, como aceptación de los hechos. TASQUI podrá continuar la actuación cuando exista constancia de la citación y se hayan garantizado las oportunidades legales de defensa, dejando registro de la situación y valorando las circunstancias concretas del caso.

CAPÍTULO XVII RECLAMOS

Artículo 59. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: coordinador de talento humano o representante judicial o suplente o, la persona designada para el efecto por TASQUI S.A.S., en debida forma, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Artículo 60. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

Parágrafo: En la empresa TASQUI S.A.S. No existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVIII ACOSO LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO

Artículo 62. Definición y modalidades de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

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

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de

tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

- 2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características sean o evidentes y arbitrarias que permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 62. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia pública de cualquiera de las siguientes conductas: a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios; f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa; j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o trabajadoras; k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales; l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor; m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos; n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

Artículo 63. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades: a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida; b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos; c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional; d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución; f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública. g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución. h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código. i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones

contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo. j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

Artículo 64. Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios

mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

Artículo 65. En desarrollo del propósito a que se refieren los artículos anteriores, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- 1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- 2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- 3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 4. 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. Dentro de esta labor deberá
 - a. 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 entidad pública o empresa privada.
 - b. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - f. 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, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - g. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- 5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 66. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- 1. Conformación: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna

designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

- 2. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

En atención a lo anterior y de conformidad con la normatividad vigente, la empresa conformará el Comité de Convivencia Laboral atendiendo a su organización interna y a los centros de trabajo que la conforman.

Parágrafo Primero: Impedimentos para la conformación: No podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral a los doce (12) meses anteriores a la conformación.

- 3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 4. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de manera mensual y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- 5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Parágrafo Primero: El tiempo de respuesta luego de la entrega de la denuncia de posible situación de riesgo de acoso laboral, será en los siguientes:

Funciones Tiempo

- 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las Cinco (5) días calendario que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- 2. Examinar de manera confidencial los casos Cinco (5) días calendario. El específico o puntuales en los que se formule queja o Comité puede ampliar el termino reclamo, que pudieran tipificar conductas o por diez (10) días calendario más, circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad previa justificación escrita. En todo pública o empresa privada. caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
- 3. Escuchar a las partes involucradas de manera Cinco (5) días calendario individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
- 4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio Entre cinco (5) días calendario, de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo después de escuchar a las partes compromisos mutuos para llegar a una solución de manera individual. El Comité efectiva de las controversias; y formular un plan de podrá ampliar el termino por diez mejoras concertando entre las partes, para construir, (10) días calendario, previa renovar y promover la convivencia laboral, justificación escrita. En todo caso garantizando en todos los casos el principio de la el termino máximo no pobra(sic) confidencialidad. superar los 15 días calendario.
- 5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por Mensual. las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo La remisión deberá realizarse entre las partes, no se cumplan las recomendaciones máximo a los quince (15) días formuladas o la conducta persista, el Comité de calendario, una vez se verifique el Convivencia Laboral, deberá remitir la queja al incumplimiento. Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
- 7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o Entre cinco (5) y máximo diez (10) la empresa privada las recomendaciones para el día calendario desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
- 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las Mensual recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- 9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual Trimestral/Anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- 10. Presentar un informe anual de resultados de la Anual gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Parágrafo segundo. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.

- 6. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los trabajadores o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- 7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

Artículo 67. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

- d. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 68. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Artículo 69. La empresa garantizará el espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

Artículo 70. La empresa, a través de la dependencia responsable de gestión humana y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desarrollara las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Artículo 71. Con base en la información disponible y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la empresa solicitará a las Administradoras de Riesgos laborales a que estén afiliados los trabajadores de la empresa que lleven a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

CAPÍTULO XIX ACOSO SEXUAL LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO

Artículo 72. Objetivo. El propósito de las apreciaciones señaladas en este capítulo es establecer un marco de cero tolerancia por medio de la prevención, actuación y sanción frente al acoso sexual en el entorno laboral con todos los actores al interior de la compañía de conformidad al alcance definido en el presente documento, en cumplimiento de las Circular 026 de 2023 y 055 de 2024 del Ministerio de Trabajo, Ley 2365 de 2024 y de acuerdo a la política de prevención de acoso laboral de la compañía bajo lineamientos de la Ley 1010 de 2006 y demás normativas vigentes y concordantes, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de conductas que atenten contra la dignidad de las personas.

Artículo 73. Definición. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, el acoso sexual se define como cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual que afecta la dignidad de una persona en el trabajo y crea un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Esto incluye, pero no se limita a:

- Comentarios de naturaleza sexual.
- Contacto físico inapropiado.
- Insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas.
- Difusión de material sexualmente explícito sin consentimiento.
- Chantajes o amenazas con base en la aceptación o rechazo de conductas sexuales.

Artículo 74. En desarrollo del propósito a que se refieren los artículos anteriores, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a. Realizar talleres de sensibilización periódicos sobre acoso sexual, enfocados en la identificación, prevención y manejo de estas situaciones.
- b. Difundir material informativo sobre el acoso sexual en el trabajo en todas las áreas de la empresa.
- c. Fomentar una cultura de respeto y apoyo mutuo entre los trabajadores, agentes, contratistas, pasantes y practicantes al interior de la compañía.
- d. Notificar oportunamente cada uno de los canales de denuncia determinados para la atención de cada una de las quejas presentadas por la persona que sufre de presunto acoso sexual en el trabajo.
- e. Fomentar y generar capacitaciones al interior de la compañía que permitan evitar violencias o discriminaciones por consideración a la identidad de género u orientación sexual.
- f. Garantizar criterios incluyentes dentro del proceso de selección y contratación.

Artículo 75. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual en el trabajo, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de pro-persona y pro-víctima, igualdad y equidad de género, prevención, confidencialidad y debido proceso e imparcialidad señaladas por la ley para este procedimiento:

- 1. Conformación: El comité de prevención de acoso sexual en el trabajo estará compuesto por tres (3) miembros de la compañía correspondiente al área jurídica, seguridad y salud en el trabajo y Recursos Humanos. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, este comité será designado por el empleador.
- 2. Se debe garantizar la recepción de las denuncias pertinentes a través del canal oficial creado por la compañía, esto es, comiteasl@visionymarketing.com.co.
- 3. La revisión de la queja de presunto acoso sexual en el trabajo deberá ser gestionado por el Comité de Prevención de Acoso Sexual de conformidad a la recepción de la información que se evidencie dentro de la queja.
- 4. Se deberá garantizar el cumplimiento del protocolo de acoso sexual en el trabajo por parte de cada uno de los miembros de la compañía.

Artículo 76. La empresa, a través de la dependencia responsable de gestión humana y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desarrollara las medidas preventivas y correctivas de acoso sexual en el trabajo, con el fin de prevenir cualquier conducta que sea considerada acoso sexual en el trabajo.

Artículo 77. Con base en la información disponible y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la empresa solicitará a las Administradoras

de Riesgos laborales a que estén afiliados los trabajadores de la empresa que lleven a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso sexual en el trabajo.

Artículo 78. El trabajador y el empleador se obligan a cumplir a cabalidad cada uno de los criterios establecidos en el presente capítulo junto con las determinaciones planteadas en la “política de prevención del acoso sexual en el trabajo” que será de conocimiento pleno de las partes so pena de entender cualquier violación como una falta grave que puede conllevar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPÍTULO XX FORMAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL: TELETRABAJO; TRABAJO REMOTO; TRABAJO EN CASA.

Artículo 79. Teletrabajo. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, 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 requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

- **Teletrabajador.** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 80. En la empresa podrán prestarse los servicios contratados a través de la figura del teletrabajo, previo acuerdo entre el trabajador y la empresa, en aquellos casos donde las funciones y actividades propias del cargo sean susceptibles de ser ejecutadas mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación –TIC–, y que por lo tanto no se requiere la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo determinado para tal fin por la empresa (artículo 2° Decreto 884 de 2012).

Parágrafo 1. El acuerdo celebrado entre la empresa y el teletrabajador para la prestación del servicio sin necesidad de determinarse por parte de la empresa un sitio específico de trabajo,

no obsta para que el teletrabajador deba presentarse en las instalaciones de la empresa o donde y cuando el empleador así lo determine.

Artículo 81. Para efectos de la prestación del servicio a través de la figura del teletrabajo, el empleador suministrará al teletrabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 57, numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo, a título de herramientas de trabajo, los elementos, equipos, programas e información que se consideren necesarios para la efectiva prestación del servicio, según las características del mismo, sin requerirse la presencia del trabajador en las instalaciones de la empresa o en cualquier lugar específico determinado para tal fin (artículo 5° Decreto 884 de 2012).

Parágrafo 1. En el documento mediante el cual se acuerde con el trabajador la aplicación de la figura del teletrabajo, se especificarán los elementos, equipos, programas e información que la empresa suministrará al teletrabajador, así como cualquier otra herramienta de trabajo que se considere necesaria para el cabal cumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

Parágrafo 2. En virtud de lo señalado en el artículo 57, numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa y el teletrabajador podrán acordar, en el mismo documento que se pacte la implementación de la figura del teletrabajo, las herramientas de trabajo que deberán ser suministradas por el teletrabajador.

Artículo 82. En el documento mediante el cual se acuerde la implementación de la figura del teletrabajo, se acordarán las condiciones específicas y especiales de ejecución e implementación de la figura del teletrabajo, conforme las características propias del servicio a prestar y en atención al lugar en el cual se ejecutará la modalidad del teletrabajo.

Artículo 83. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas: Autónomos, cuando utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad. Laboran siempre por fuera de la empresa y solo acuden a ella en algunas ocasiones. Móviles, cuando no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades son las tecnologías de la información y de la comunicación en dispositivos móviles. Suplementarios, cuando laboran dos o tres días a la semana en un lugar fijo y el resto del tiempo lo hacen en la oficina del Empleador.

Parágrafo. El articulado anterior se regirá por la política interna de teletrabajo, Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022.

Artículo 84. Trabajo remoto. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al trabajo remoto, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- a. Trabajo remoto: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.
- b. Nueva forma de ejecución del contrato remota. Es aquella por la cual una persona natural, vinculada por un contrato laboral, se obliga a prestar una actividad remota a través de las tecnologías disponibles u otro medio o mecanismo, en favor de otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante la obtención de un salario, lo cual puede constar en medios digitales. En esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, las partes podrán manifestar su consentimiento y o aceptación mediante el uso de la firma electrónica digital y a través de mensajes de datos, bajo los principios y características establecidas en la Ley 527 de 1999 u norma que la modifique, conforme a la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad.

- c. Trabajador remoto: Persona natural, cubierta por los principios mínimos del trabajo y vinculado mediante un contrato de trabajo, desarrollando actividades de manera remota a través de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo.

Artículo 85. Condiciones de Trabajo. El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota, mediante el uso de nuevas tecnologías u otro medio o mecanismo, sin perjuicio de las formalidades del contrato según su duración y respetando las disposiciones que sobre terminación del contrato de trabajo se encuentren en el Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva, Acuerdo Colectivo, lo que sea más favorable al trabajador. No obstante, los contratos de trabajo que migren a esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo deben conservar sus elementos de creación

El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad. Lo anterior con el debido acompañamiento de las Administradoras de Riesgos Laborales presentes en la relación laboral.

Parágrafo. El articulado anterior se regirá por el procedimiento interno de trabajo remoto, Ley 2121 de 2021 y Decreto 555 de 2022.

Artículo 86. Trabajo en casa. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al trabajo en casa, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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

Parágrafo. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o trabajador en las instalaciones de la empresa o entidad.

Artículo 87. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El Gobierno nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.

El seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos y trabajadores del sector privado deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

Parágrafo. El articulado anterior se regirá por la política o procedimiento interno de trabajo en casa, Ley 2088 de 2021 y Decreto 649 de 2022.

CAPITULO XXI DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 88. Definición. De conformidad a los criterios de la Ley 2191 de 2022 entiéndase por desconexión laboral como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Artículo 89. Medidas para garantizar el derecho a la desconexión laboral. Por parte de TASQUI S.A.S. se adoptará las siguientes medidas en aras de implementar en la empresa el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores:

- 1. Comunicaciones: Se establece que se respetarán los tiempos libres y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones de los trabajadores. Por ello, los trabajadores tienen derecho a no responder a cualquier tipo de comunicación por cualquier canal realizada fuera de su jornada laboral, salvo en circunstancias de fuerza

mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales. Se incluirá en los textos de información legal de los correos electrónicos, la siguiente mención: “El trabajador tiene derecho a no atender las comunicaciones que reciba una vez finalizada su jornada laboral, salvo circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales”.

- a. Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera de la jornada laboral, salvo en circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales.
- b. Cuando se envíen correos electrónicos fuera de la jornada laboral, se utilizará preferentemente la configuración del envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro de la jornada laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de TASQUI S.A.S.
- c. Los trabajadores de TASQUI S.A.S. no podrán ser recriminados ni sancionados por no haber estado conectados y pendientes de las obligaciones laborales durante los tiempos libres y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones etcétera, que les corresponden por ley. En este sentido, los trabajadores tendrán la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico que indique que están en licencias, permisos y/o vacaciones; las fechas entre las que se encuentran ausentes; así como los datos de contacto de la persona con la que pudieran comunicarse en ese período.
- 2. Reuniones y similares: La convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo sean de carácter presencial o virtual, se hará dentro de los límites de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, respetando los tiempos libres y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones.

Por lo anterior, se establece que:

a) En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias con la antelación suficiente para que los trabajadores puedan planificar su jornada.

b) Incluir en las convocatorias la hora de inicio y finalización, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones sean lo más productivas y efectivas posible no dilatándose en el tiempo más de lo establecido.

Artículo 90. Excepciones a la política de desconexión laboral. No estarán sujetos a lo dispuesto en la Política de Desconexión Laboral: a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo bajo los criterios normativos y jurisprudenciales vigentes. (Sentencia C-331 de 2023)

b) No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión laboral en aquellos casos en que puntualmente concurren circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o que supongan un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas, debiéndose justificar que no existen otras alternativas.

Artículo 91. Acciones de formación y sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas corporativas, así como sobre el derecho de desconexión laboral. TASQUI S.A.S. potenciará el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores tras la finalización de su jornada laboral. TASQUI S.A.S. difundirá internamente la política de desconexión laboral mediante:

- Comunicados periódicos internos para todos los trabajadores de TASQUI S.A.S.
- La ubicación de la política de desconexión laboral en la intranet corporativa.

Parágrafo: En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por TASQUI S.A.S., entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición de los trabajadores y, para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen lo siguiente para su correcta utilización: a) Los trabajadores deberán hacer un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (celulares, tablet, computadores, etcétera) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera de la jornada laboral.

b) En el uso de correo electrónico, no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin autorización.

Artículo 92. En aras del compromiso de la empresa con mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros, con independencia de su nivel (Estratégico, táctico, operativo), deben colaborar en la correcta aplicación de la Política de desconexión laboral y lo señalado en el presente capítulo. La política de desconexión laboral y los señalamientos del presente capítulo es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de TASQUI S.A.S. En caso de inobservancia, se entenderá como un incumplimiento a las obligaciones y deberes por parte del trabajador y se entenderá como falta grave al interior de la compañía.

Artículo 93. Procedimiento para la presentación de quejas por vulneración al derecho de desconexión laboral. a) El trabajador podrá ingresar a la página web de TASQUI S.A.S., dirigirse a PQRS Desconexión Laboral. b) El trabajador deberá diligenciar los campos obligatorios. c) El trabajador deberá anexar las pruebas y/o evidencias que desee aportar. d) El trabajador una vez haya realizado los pasos anteriores debe dar clic en enviar con el fin de que sea tramitada su queja.

Artículo 94. Procedimiento para el trámite interno de quejas por vulneración al derecho de desconexión laboral. a) Recibida la queja en PQRS Desconexión Laboral, TASQUI S.A.S. dentro de los cinco (5) días siguientes realizará las acciones tendientes a la validación de los sucesos motivos de queja. b) Realizadas las acciones de validación TASQUI S.A.S. desplegará las acciones correctivas frente al caso en concreto. c) Finalmente emitirá respuesta formal al trabajador, siempre y cuando se haya presentado la queja en nombre propio.

CAPÍTULO XXII CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES

Artículo 95. Para todos los efectos del presente reglamento; se entiende como “propiedad” toda la información calificada como confidencial por parte de TASQUI S.A.S., dentro de la cual se encuentran, a manera de ejemplo pero sin limitarse a ellas: los procesos, las herramientas, los diseños, las aplicaciones, los desarrollos, los productos, la confidencialidad de la historia laboral, los materiales y/o todos los demás activos tangibles e intangibles con valor comercial, aún programas de “hardware” o de “software” que, directa o indirectamente sean suministrados por el empleador al trabajador en virtud o con relación al objeto y ejecución de los contratos de trabajo, o aquellos que el trabajador desarrolle en virtud de la ejecución de los contratos de trabajo que haya suscrito o celebrado con TASQUI S.A.S.

Así mismo, será “propiedad” toda la propiedad intelectual, científica, técnica e industrial incluyendo, pero sin limitarse a derechos, marcas, patentes, derechos de autor, invenciones y/o secretos industriales (en lo sucesivo “Derechos de Propiedad intelectual”) y/o seguridad, permanecerán en la exclusiva, única y valiosa propiedad del empleador.

De igual forma y para todos los efectos del presente reglamento y de los contratos de trabajo, se entenderá por “información confidencial” toda la información, incluyendo, pero sin limitarse a la información referente a la seguridad de TASQUI S.A.S. y de todo el personal que de una u otra manera tenga relación y/o vínculo con el empleador, así como la que tenga contenido y/o alcance técnico, de ingeniería, de aplicaciones, de programas y toda la información técnica y comercial sobre el “know how” y relacionada con todos los contratos comerciales, de mercadeo, financieros, administrativos, directa o indirectamente que haya sido suministrada por una de las partes a la otra parte, con relación al desarrollo y ejecución del presente contrato. La información confidencial no incluye la información que sea ampliamente conocida por el público, o en el ejercicio del asesoramiento, y/o cualquier actividad que desarrolle el empleador, ni aquella que haya sido divulgada por orden de autoridad competente.

Parágrafo 1. Tipo de Información Personal Procesada. El término información personal se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, género, domicilio, número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
- Número de identificación fiscal, datos bancarios.
- Pago por enfermedad, pensiones, información de seguridad social y otros beneficios (entre ellos, sexo, género, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles).
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones, matrículas profesionales, dominio de idiomas y cursos de capacitación a los que asistió.
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios.
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores)
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada de autenticación.

- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otras comunicaciones creadas, guardadas o transmitidas por un trabajador utilizando computadores o equipos de comunicación de la Empresa.
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

Parágrafo 2. Información Confidencial de la Empresa y/o Los Clientes. La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tenga acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes, proveedores, accionistas y contratistas de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la Empresa.
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la Empresa.
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no ser de fácil acceso dada su naturaleza de información reservada. Incluyendo el know how para el desarrollo de las operaciones.
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la Empresa con el cliente que no sea de conocimiento público.
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de estos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la Empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio.
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la Empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada, restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Empresa, sea que esté en medio escrito, gráfico, en medio electrónico, magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Empresa, que haya sido o no marcada como confidencial.

Parágrafo 3. Propiedad de la Información Confidencial. Los documentos, operaciones, procesos y demás datos inherentes a la actividad del empleador y a los cuales puedan tener acceso, directa o indirectamente los trabajadores, son propiedad exclusiva de TASQUI S.A.S. y por ello, los trabajadores no podrán utilizarlos en su favor, o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna, obligándose los trabajadores a guardar absoluta reserva al respecto.

De igual manera, los trabajadores se obligan a mantener estricta confidencialidad sobre la información básica de los usuarios y/o clientes, accionistas, proveedores y demás trabajadores de TASQUI S.A.S. incluyendo, pero sin limitarse a ello, la información relacionada con sus cuentas bancarias y/o crediticias, números de tarjetas de crédito y/o débito, y los dinero y/o cuentas y/o salarios y/o contratos que administra TASQUI S.A.S. en beneficio de los clientes de esta última, información a la cual pueden tener acceso los trabajadores en desarrollo de su contrato de trabajo que posean con TASQUI S.A.S.

Parágrafo 4. Uso de la Información Personal Suministrada por los Trabajadores. En virtud de la relación laboral, el trabajador AUTORIZA a la empresa para contratar, transferir, recolectar,

almacenar y dar uso de estos datos personales a terceros, localizados dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo,

control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con talento humano. • Ejecutar planes de desarrollo y sucesión. • Mantener registros de enfermedades y programas de salud ocupacional. • Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadores, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa). • Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes. • Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de estos. • Administrar el cese de la relación laboral, proporcionar y mantener referencias. • Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios. • Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten a los trabajadores. • Procesos licitatorios en los que participe la empresa. • Auditorías realizadas interna o externamente. • Enviar información a las IPS o entidades autorizadas para la práctica de exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos o de retiro aquellas finalidades provenientes de las leyes aplicables a los negocios de TASQUI S.A.S. y aquellos de terceros que el trabajador suministre, tales como referencias laborales o información de sus hijos menores de edad para el cumplimiento de disposiciones de seguridad social u otras relacionadas con bienestar laboral y programas similares.

Parágrafo 5. Reglas de Uso de la Información Confidencial por Parte de los Trabajadores. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total, ni parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial. Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar,

traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes, accionistas, proveedores y demás trabajadores no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Parágrafo 6. Protección de la Información Confidencial Contenida en Documentos Físicos o Digitales por Parte de los Trabajadores. Todos los documentos físicos o digitales deberán ser protegidos contra pérdida, hurto o posibilidad de que sean vistos por terceros. Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, , sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, tabletas, etc.) o cualquier otro medio electrónico que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) se sean catalogados como Confidencial, de acuerdo con lo descrito en el parágrafo segundo, teniendo en cuenta que el trabajador está obligado a no dejar los Medios Electrónicos en sitios públicos o privados sin su estricta supervisión, vigilancia y guarda, ni en un lugar visible para terceros. No deberá, el trabajador, dejar los medios electrónicos encendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros. Durante la ejecución del contrato laboral, e incluso posterior a ella, los trabajadores deberán tener presente, sin que se excluya de otras, las siguientes prevenciones al momento de usar información confidencial: • El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta reserva y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente. • El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Al igual que por fuera de la oficina. • Al momento de realizar reuniones que contengan información sensible o confidencial deberán borrar de los tableros la información registrada durante la misma. • Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad. • Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

Toda información que le proporcione la Empresa o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la Empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la Empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción, previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la Empresa.

Parágrafo 7. Transferencia y Divulgación de Información Personal de Trabajadores. La información personal de trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad a las empresas de TASQUI S.A.S., personal

del área de Talento Humano, consultores, asesores, personas autorizadas por TASQUI S.A.S. y entidades de vigilancia y control según corresponda.

La Empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios y se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la Empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras Empresas por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La Empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas Empresas implementen en su jurisdicción y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la Empresa sobre la materia.

Parágrafo 8. Implicación Disciplinaria y Judicial por el Incumplimiento de las Reglas de Confidencialidad de la Información. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como falta grave, aún por primera vez, viole la confidencialidad de la información. pudiendo dar lugar a terminación del contrato por justa causa y/o sanciones disciplinarias (de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento), según lo determine la Empresa en cada caso en particular. Así mismo, la violación a las reglas establecidas en este capítulo

hace responsable al trabajador por los perjuicios que se causen, directa o indirectamente a TASQUI S.A.S. y/o titulares de los datos personales sin que ello implica la iniciación de las acciones penales, administrativas y civiles correspondientes. La obligación establecida en esta cláusula se mantendrá vigente, incluso después de la terminación del contrato de trabajo.

Parágrafo 9. Trámite de Reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador: • La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la oficial de protección de datos personales al correo electrónico: protecciondedatos@visionymarketing.com.co • La Empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de dando cumplimiento a los términos establecidos en lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 donde el término máximo para atender el reclamo por el titular es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la presente comunicación. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

CAPITULO XXIII SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SAGRILAF/PTADM) REGIDO MEDIANTE LA CIRCULAR EXTERNA 100-000016 DE 2020, PARCIALMENTE POR LA CIRCULAR 100- 000004 DE 9 DE ABRIL DE 2021 Y CIRCULAR EXTERNA NO. 100-000008 DEL 11 DE JUNIO DE 2021 Y EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE), MEDIANTE LAS CIRCULARES EXTERNAS Y 100-000011 DEL 9 DE AGOSTO DE 2021 Y 100-000012 DE 2021 DEL 9 DE AGOSTO DE 2021.

Artículo 96. Nuestro SAGRILAF y Programa de Transparencia y Ética Empresarial en adelante PTEE, permiten identificar los riesgos que pueden afectar directa o indirectamente a la Empresa e imparte controles que coadyuven a mitigar los riesgos a los cuales se pueda ver expuesta, con relación a los delitos de Lavado de Activos Financiación de Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/PADM), Corrupción y Soborno Transnacional (C/S).

Artículo 97. Obligaciones Especiales de la Empresa:

- Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento SAGRILAF/PADM y el PTEE.
- Capacitar anualmente a todos sus empleados sobre sobre la prevención y control de los riesgos de LA/FT/PADM (SAGRILAF/PADM) y C/S (PTEE).

- Monitorear, gestionar y actualizar las políticas internas relacionadas al SAGRILAF/PTAD y al PTEE.
- Adoptar medidas de debida diligencia para conocer a los terceros con los que se tenga una relación comercial o contractual, y garantizar que sus actividades no involucren prácticas ilícitas.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención del LA/FT/PTAD y C/S y otra práctica corrupta.
- Vigilar por el cumplimiento del SAGRILAF/PTAD y PTEE.
- Definir procedimientos para identificar, analizar y reportar operaciones o transacciones que se consideren sospechosas a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero)
- Ejecutar las sanciones disciplinarias pertinentes para los colaboradores, cuando infrinjan el sistema SAGRILAF/PTAD y el PTEE.

Artículo 98. Obligaciones de los Empleados:

- Los empleados, sin excepción, se comprometen con la Empresa, a participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del riesgo LA/FT/PTAD y C/S que se realizarán periódicamente bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento.
- Realizar la debida diligencia en todas sus relaciones comerciales o contractuales, asegurándose de conocer adecuadamente los terceros con que interactúan. Esto incluye verificar la identidad de las personas o entidades con las que se establecen relaciones, así como asegurarse de que sus actividades no involucren prácticas ilícitas.
- Todos los empleados de la Empresa deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cualquier señal de alerta sobre operaciones inusuales, intentadas o sospechosas que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función, a través de los mecanismos utilizados para tal fin.
- Es responsabilidad de cada uno de los empleados de La Empresa, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, las normas y procedimientos internos que soportan el SAGRILAF/PTAD y el PTEE.
- Los empleados que tengan algún vínculo con la Compañía asumen el compromiso y la responsabilidad de atender oportunamente las solicitudes realizadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Cualquier situación o consulta sobre un potencial conflicto de interés deberá ser informado al superior inmediato, de acuerdo con la Política de Conflicto de Interés.

ARTICULO 99. Prohibición a los Empleados:

- Usar la Empresa para actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno transnacional, ya sea de manera deliberada o por incumplimiento de las políticas, códigos y manuales de la EMPRESA.
- Omitir los controles indicados en Sistema SAGRILAF/PTAD y PTEE establecidos por la empresa, creados con el ánimo de mitigar riesgos o daños, o tolerar de cualquier manera la ejecución de prácticas prohibidas o relacionadas con LA/FT/PTAD/C/S.
- La revelación de secretos, datos y documentos reservados de la EMPRESA.
- Los empleados no deben manipular, alterar ni falsificar documentos o registros relacionados con terceros o la EMPRESA.
- Participar en prácticas corruptas o cualquier comportamiento que dañe la reputación o la integridad de la EMPRESA
- Uso de los recursos de la EMPRESA para fines personales o para realizar actividades que no estén relacionadas con las responsabilidades laborales, como el uso inapropiado de la información o los activos corporativos.

ARTICULO 100. Clausula Conflicto De Intereses:

El Empleado conoce y manifiesta que el Conflicto de Interés es aquella situación en que se pueden anteponer sus propios intereses a los de la EMPRESA y que puede poner en riesgo la operación, ganancias y secretos empresariales. Es por ello por lo que se compromete a:

- El Empleado al momento de su vinculación, debe notificar la existencia o no de conflictos de interés y deberá informar a la Empresa cuando se presenten situaciones de conflicto de interés.
- El Empleado deberá informar, su sospecha sobre posibles conflictos de interés.
- El Empleado que denuncie conductas indebidas, faciliten información o aporten en una investigación, podrán hacer solicitud de protección frente a represalias cuando lo consideren conveniente, en este caso la Empresa evaluará la pertinencia de apoyar con medidas que permitan salvaguardar la integridad de El

Empleado. • No se permite que El Empleado haga uso de la información de la compañía para fines distintos a la que fue emitida, así mismo no se permite su divulgación a terceros, salvo que existan acuerdos de confidencialidad con ese tercero y su uso este dentro del giro ordinario del negocio. • El incumplimiento de la cláusula puede ser considerado una causal para terminar el contrato laboral con justa causa por ir en contravía de las políticas o lineamientos que tiene establecido de la Empresa, así mismo, debe asumir el Empleado las consecuencias legales por los daños y perjuicios causados que le haya ocasionado a la compañía.

ARTICULO 101. Régimen Sancionatorio: Todos los mecanismos y procedimientos descritos en el presente documento y en el Manual de SAGRILIFT y el PTEE, son lineamientos fundamentales para la compañía VISIÓN Y MARKETING S.A.S., por tal motivo es responsabilidad de todos los empleados cumplir y participar en la ejecución y sostenibilidad del sistema, en caso contrario podrá ser sujeto de sanciones según lo establecidos en el

capítulo XVI del Reglamento Interno de Trabajo. Las sanciones descritas no hacen referencia a la situación legal o jurídica en que pueda ser implicados los empleados de TASQUI S.A.S.

En caso de participar en algunos de los delitos de LA/FT/FPADM y/o de C/ST establecidos en el Código Penal Colombiano, por omisión o acción se tomarán las siguientes medidas en caso de incumplimiento de las disposiciones adoptadas:

- 1) En caso de presentarse alguna situación relacionada con el LA/FT/FPADM/C/ST, que no haya podido ser detectada de manera previa o identificada por el Oficial de Cumplimiento, deberá ser remediada de inmediato de acuerdo con las instrucciones que imparta la Gerencia y la Asamblea de Accionistas. En todo caso, se presentará un plan de mejora, garantizando que se ha administrado el riesgo y que se fortalecieron los controles. Se generará un aprendizaje del incidente para evitar su recurrencia, teniendo en cuenta aspectos como:
- 2) Rediseño de procesos, planes de mejoramiento y actualización de evaluación de riesgos, determinando si es necesario modificar el perfil y posibles ajustes en controles.
- 3) Inicio de procesos disciplinarios con los empleados que pongan en riesgo a la compañía en eventos de LA/FT/FPADM.
- 4) De conformidad con la gravedad de la falta se evaluará la sanción a imponer, la cual podrá ser desde una amonestación hasta el despido, previa evaluación del caso.
- 5) Dicho incumplimiento implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de La Empresa, lo que puede conllevar a la aplicación del Régimen Sancionatorio. En caso de cualquier incumplimiento en los procedimientos y normas descritas en la presente política, por parte de algún accionistas o empleado de la Empresa, dicho incumplimiento se considerará como falta gravísima para efectos laborales según el contrato laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y/o las políticas de La Empresa.
- 6) Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con la prevención y control del LA/FT/FPADM/C/ST y

las contenidas en el Código Penal Colombiano y las normas que lo adicionen o modifiquen; El desconocimiento de estas sanciones no exime de responsabilidad o culpabilidad a ningún empleado implicado.

De acuerdo con la numeración del Reglamento Interno de Trabajo, seguirá publicaciones, vigencia, disposiciones finales, cláusulas ineficaces.

CAPÍTULO XXIV PROCESO REGLAMENTACIÓN DE PRACTICAS LABORALES

SECCIÓN I – CONTRATO DE APRENDIZAJE

Capítulo incorporado en cumplimiento del Decreto 223 del 5 de marzo de 2026. Las disposiciones aquí contenidas aplican a las relaciones formativas de práctica laboral y al contrato de aprendizaje celebrados por la empresa.

Artículo 102. COEXISTENCIA Y LIMITACIÓN DE CONTRATOS. Un aprendiz no puede celebrar más de un contrato de aprendizaje simultáneo. En ningún caso se celebrará una nueva relación de aprendizaje una vez expirada la anterior, salvo que se acrediten los requisitos de la cadena de formación previstos en el artículo 2.2.6.3.3.19. del Decreto 1072 de 2015 (nivel superior en la misma área de cualificación, titulación en el programa anterior y cumplimiento de obligaciones). En ningún caso un aprendiz podrá celebrar más de dos contratos de aprendizaje en total. SECCIÓN II – DISCIPLINA OPERATIVA

Artículo 103. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. Corresponde a la empresa, en su calidad de patrocinadora:

- 1. • Proporcionar al aprendiz los medios para adquirir formación profesional metódica y completa.
- 2. • Pagar oportunamente el apoyo de sostenimiento mensual.
- 3. • Garantizar la afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral.
- 4. • Suministrar los elementos de protección personal requeridos.
- 5. • Realizar una inducción completa al aprendiz al inicio de la fase práctica, entregándole copia del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- 6. • Asignar actividades directamente relacionadas con el área de cualificación del aprendiz y con el plan de práctica.
- 7. • Reportar los contratos de aprendizaje al SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA).
- 8. • Reemplazar al aprendiz dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la terminación del contrato, para conservar la proporcionalidad de la cuota.
- 9. • Informar inmediatamente al SENA de la terminación del contrato de aprendizaje.

Artículo 104. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ. Corresponde al aprendiz:

- 1. • Procurar el cuidado integral de su salud durante el desarrollo de la práctica.
- 2. • Presentar y ejecutar el plan de práctica aprobado por el tutor y el monitor.
- 3. • Cumplir con el horario de práctica asignado.
- 4. • Cumplir las actividades y compromisos acordados en el plan de práctica.
- 5. • Hacer uso adecuado de los elementos suministrados por la empresa.
- 6. • Mantener estricta confidencialidad sobre la información conocida durante la práctica.
- 7. • Informar a la empresa y a la institución educativa cualquier situación que afecte el desarrollo de sus actividades formativas.
- 8. • Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa durante la fase práctica.

Artículo 105. Procedimiento disciplinario aplicable a aprendices y faltas en el marco del contrato de aprendizaje En desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 223 de 2026, y en atención a la naturaleza formativa del contrato de aprendizaje, la empresa establece el siguiente régimen disciplinario especial, el cual se aplicará de manera complementaria a lo dispuesto en el presente reglamento, el cual tendrá un carácter formativo, pedagógico y correctivo, orientado a garantizar el adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje, sin equipararse en su totalidad al régimen disciplinario de los trabajadores vinculados mediante contrato laboral especial.

Parágrafo: las faltas disciplinarias de los aprendices se consideran faltas disciplinarias aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de aprendizaje, del presente reglamento, del plan de formación o de las directrices impartidas por la empresa o la institución educativa.

- a. Faltas leves, son faltas leves, entre otras:
 - 1. El retardo injustificado en el cumplimiento del horario de práctica
 - 2. El incumplimiento de instrucciones relacionadas con el desarrollo de actividades formativas.
 - 3. El uso inadecuado de la dotación o de los elementos de trabajo asignados.
 - 4. La omisión en el diligenciamiento de reportes o actividades propias del proceso formativo.
 - 5. El incumplimiento de actividades de capacitación o entrenamiento programadas.
 - 6. Reportar como cumplidas actividades no ejecutadas dentro del proceso de formación.
 - 7. Cualquier otro incumplimiento que no genere un perjuicio relevante y que no esté calificado como falta grave.

Parágrafo: La reincidencia en faltas leves podrá dar lugar a la imposición de medidas más gravosas o a la calificación de la conducta como falta grave.

- b. Faltas graves, se consideran faltas graves, entre otras:
 - 1. Presentarse al lugar de práctica bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, o consumirlas durante la jornada.
 - 2. Agredir verbal o físicamente a compañeros, superiores, clientes o terceros.
 - 3. Causar daño intencional a bienes de la empresa o de terceros.
 - 4. Divulgar información confidencial de la empresa.
 - 5. Incurrir en actos de deshonestidad, fraude o abuso de confianza.
 - 6. Abandonar injustificadamente el lugar de práctica o suspender actividades sin autorización.
 - 7. Utilizar indebidamente los recursos tecnológicos de la empresa.
 - 8. Realizar actividades ajenas al proceso formativo durante la jornada de práctica.
 - 9. Incumplir las disposiciones relacionadas con protección de datos, ética empresarial o sistemas de prevención de riesgos (incluyendo SAGRILAF).
 - 10. Asignarse o ejecutar funciones no autorizadas o no relacionadas con su proceso formativo con fines indebidos.
 - 11. Reincidir en faltas leves.
 - 12. Cualquier conducta que afecte de manera grave el proceso formativo, la disciplina o los intereses de la empresa.
 - 13. La inasistencia a actividades de formación o práctica sin justificación.
- c. Procedimiento disciplinario

Para la comprobación de faltas y aplicación de medidas, se seguirá el procedimiento establecido en el presente reglamento, garantizando en todo caso:

- 1. El derecho del aprendiz a ser oído.
- 2. La posibilidad de presentar descargos y aportar pruebas.
- 3. La constancia escrita de lo actuado.

El proceso disciplinario aplicable a los aprendices será el siguiente:

- 1. Quien tenga conocimiento de que un aprendiz ha incurrido en conductas que puedan constituir una falta disciplinaria deberá comunicarlo inmediatamente mediante escrito en el cual se establezcan los hechos que dan lugar a la presunta falta. El encargado valorará la viabilidad de iniciar o no el procedimiento disciplinario aquí descrito.
- 2. Una vez conocida la presunta falta disciplinaria, el encargado de adelantar el proceso disciplinario formulará por escrito al aprendiz, mediante documento interno de formulación de cargos, una comunicación donde conste la fecha y hora de la audiencia en la que podrá rendir sus descargos. Dicha comunicación podrá ser enviada al correo electrónico corporativo o al correo reportado por el aprendiz para tal fin.
- 3. La audiencia de descargos tendrá lugar en la fecha y hora señalada en el precitado escrito, y en esta se oír directamente al aprendiz en descargos, se le recibirán las pruebas que allegue para su defensa y se le permitirá controvertir las pruebas presentadas en su contra; en tal audiencia el aprendiz podrá ser asistido por un compañero de trabajo, acudiente o representante del centro de formación, si así lo desea.
- 4. Si el aprendiz no se presenta a la audiencia de descargos o no presenta los mismos en la fecha y hora señalada, se entenderá para todos los efectos de este artículo que acepta la causa alegada por la empresa y no desea hacer uso de su derecho de defensa. No obstante, el aprendiz podrá presentar sus descargos en forma escrita o por correo electrónico durante el día fijado para realizar la diligencia.
- 5. Se dejará constancia escrita de la audiencia mediante el levantamiento de un acta en la que se hará constar fielmente lo ocurrido, las intervenciones, constancias y recepción de pruebas, si las hubo, la cual será firmada por quienes en ella intervengan.
- 6. La empresa decidirá si las justificaciones del aprendiz son válidas, por lo que se le comunicará que el procedimiento terminó y la documentación se archivará en la Coordinación del área de Talento Humano.
- 7. Si los descargos rendidos por el aprendiz no fueron satisfactorios o presentan duda sobre su responsabilidad, la empresa podrá continuar con la investigación del caso, citándolo nuevamente, por una única vez, para ampliar sus descargos y presentar nuevas pruebas que sirvan para dar claridad sobre la presunta falta cometida.
- 8. En todo caso, la decisión final de imponer o no una medida disciplinaria al aprendiz será tomada por la empresa, comunicándole por escrito la decisión adoptada; el pronunciamiento definitivo será motivado y congruente.

- 9. La decisión que tome la empresa siguiendo el trámite establecido en este artículo podrá ser apelada ante el representante legal o su suplente dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación de la decisión. Esta apelación suspenderá los efectos de la medida hasta que el representante legal o su suplente decida. Los documentos respectivos deberán archivar en la hoja de vida del aprendiz.

Parágrafo: En todo caso, la imposición de medidas disciplinarias deberá respetar la naturaleza formativa del contrato de aprendizaje, privilegiando acciones pedagógicas antes que sancionatorias, salvo en aquellos eventos en que la gravedad de la conducta haga inviable la continuidad del vínculo.

- d. Participación de la institución educativa: En caso de faltas graves o situaciones que afecten el desarrollo del proceso formativo, la empresa:
 - 1. Informará a la institución educativa o al ente formador correspondiente.
 - 2. Podrá coordinar conjuntamente las medidas a adoptar frente al aprendiz.

Artículo 106. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE CONTRATO

Son justas causas para que la empresa dé por terminado el contrato de aprendizaje aquellas en las que los hechos realizados por el aprendiz no se ajusten al comportamiento, deberes y compromisos que debe mantener durante la ejecución de su etapa lectiva o práctica, evidenciándose incumplimiento de sus obligaciones, la comisión reiterada de faltas previamente advertidas o la ocurrencia de una falta grave por sí misma o calificada como tal en el presente reglamento, las políticas corporativas o la normatividad vigente.

Parágrafo. La empresa garantizará al aprendiz el derecho de ser oído y de rendir versión libre sobre los hechos que se le atribuyan, antes de adoptar cualquier decisión relacionada con la continuidad del contrato de aprendizaje. Para tal efecto, el aprendiz podrá ser citado a diligencia de versión libre, escenario en el cual tendrá la oportunidad de exponer su versión de los hechos, presentar aclaraciones y aportar las pruebas que considere pertinentes para el ejercicio de su derecho de defensa y contradicción.

En todo caso, el derecho a ser oído constituye una garantía mínima del derecho de defensa del aprendiz y no implica el agotamiento de un procedimiento judicial complejo, de conformidad con lo señalado por la Sentencia SU-499 de 2020 de la Corte Constitucional.

Artículo 107. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Además de las causales previstas en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje podrá suspenderse en la fase práctica por:

- 1. • Vacaciones colectivas de la empresa, cuando el aprendiz no haya causado el derecho al descanso anual remunerado.
- 2. • Licencia de maternidad o paternidad del aprendiz.
- 3. • Incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un mes calendario.

Parágrafo: Durante la suspensión se interrumpe para el aprendiz la obligación de adelantar actividades formativas, y para la empresa la de pagar el apoyo de sostenimiento. No obstante, la empresa continuará cumpliendo las obligaciones de seguridad social ya generadas. El tiempo de suspensión no contabiliza para el plazo fijo pactado. La suspensión deberá reportarse en el SGVA del SENA. **SECCIÓN III- PREVENCIÓN DEL ACOSO**

Artículo 108. Prevención del acoso laboral.

La empresa promoverá un ambiente de formación y trabajo digno, respetuoso y libre de cualquier conducta de acoso laboral hacia los aprendices, protegiendo su dignidad, integridad, salud mental y bienestar.

Se entenderá por acoso laboral toda conducta reiterada que genere intimidación, humillación, desmotivación o afectación emocional al aprendiz, proveniente de superiores, compañeros, trabajadores, contratistas u otros aprendices.

Entre las conductas que pueden constituir acoso laboral se encuentran:

- a. Maltrato verbal, físico o psicológico.
- b. Burlas, humillaciones o descalificaciones públicas.
- c. Discriminación por género, origen, edad, orientación sexual, religión o condición social.
- d. Obstaculizar injustificadamente las funciones o el proceso formativo del aprendiz.
- e. Asignar actividades denigrantes o que afecten su dignidad.

No constituyen acoso laboral las exigencias razonables relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del aprendizaje, llamados de atención respetuosos, seguimiento al desempeño o medidas disciplinarias adelantadas conforme al reglamento y la ley.

Artículo 109. Mecanismos de prevención:

La empresa desarrollará actividades de prevención del acoso laboral mediante:

- a. Capacitaciones y campañas de sensibilización.
- b. Espacios de diálogo y convivencia.
- c. Recepción confidencial de quejas.
- d. Seguimiento y acompañamiento a las situaciones reportadas.

Las quejas podrán ser presentadas por el aprendiz ante Gestión Humana, el Comité de Convivencia o el canal definido por la empresa.

Artículo 110. Procedimiento interno.

Recibida la queja, la empresa adelantará una revisión confidencial de los hechos, escuchará a las partes involucradas y promoverá soluciones respetuosas y conciliatorias.

Cuando sea necesario, podrá formular recomendaciones, compromisos de convivencia o remitir el caso a las instancias correspondientes para las actuaciones disciplinarias o legales a que haya lugar.

SECCIÓN IV - ACOSO SEXUAL – APRENDICES**Artículo 111. Prevención del acoso sexual.**

La empresa mantiene una política de cero tolerancias frente al acoso sexual en el entorno laboral y formativo de los aprendices.

Se entiende por acoso sexual cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual que genere intimidación, humillación, hostilidad o afecte la dignidad del aprendiz.

Entre estas conductas se encuentran:

- a. Comentarios o insinuaciones sexuales no deseadas.
- b. Contacto físico inapropiado.
- c. Mensajes, imágenes o contenido sexual ofensivo.
- d. Chantajes, amenazas o presiones de contenido sexual.

Artículo 112. Mecanismos de prevención y atención: La empresa implementará medidas preventivas como capacitaciones, campañas de sensibilización y canales confidenciales de denuncia para los aprendices.

Las quejas por presunto acoso sexual serán atendidas de manera confidencial, imparcial y oportuna por el comité o área designada por la empresa, garantizando el debido proceso y la protección del aprendiz.

Artículo 113. Medidas y cumplimiento.

Toda conducta de acoso laboral o sexual podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme al reglamento interno, al contrato de aprendizaje y a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XXV PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALES OBLIGATORIAS

Artículo 114. En la Empresa podrán existir prestaciones y beneficios adicionales a los legales, los cuales se podrán prever en una convención colectiva de trabajo, en un laudo arbitral, en pactos colectivos de trabajo o en planes de beneficios extralegales otorgados en forma unilateral por la Empresa.

CAPÍTULO XXVI PUBLICACIONES

Artículo 115. El contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo se informará a los trabajadores a través de una circular interna y se publicará en dos (02) sitios distintos de la Empresa o en cada una de sus sedes. En la misma fecha de publicación se informará a los trabajadores, mediante circular interna del contenido del presente Reglamento de Trabajo, fecha desde la cual entrará en aplicación cumplimiento el procedimiento establecido en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo; modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XXVII VIGENCIA

Artículo 116. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación conforme lo establecido en la ley laboral vigente.

CAPÍTULO XXVIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 117. 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 XXIX CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 118. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

APROBACIÓN Y CONTROL DEL DOCUMENTO

Documento	Reglamento Interno de Trabajo – TASQUI S.A.S.
Código	TASQUI-GH-RIT-01
Versión	01 – 2026
Aprobado por	Representante Legal / órgano competente
Fecha de aprobación	_____

Representante Legal: Sebastián Lugo Fuentes

Firma: _____

Fecha: _____