



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CASA GRAJALES S.A.S.
NIT. 891.902.138-1

INDUSTRIA

Representante Legal: DIEGO FERNANDO RAMÍREZ GAITÁN

El presente documento se elabora y adopta de conformidad con lo dispuesto en el título IV del Código Sustantivo del Trabajo y de las normas concordantes. El cual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores que presten sus servicios laborales en la empresa.

Fecha de publicación: 22 de julio de 2026

Fecha de entrada en vigor: 14 de agosto de 2026

Calle 14 # 4 – 125, Factoría la Rivera, Barrio Las Lajas
La Unión, Valle del Cauca





CONTENIDO

CONTENIDO	2
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	5
CAPÍTULO I	5
OBJETO	5
CAPÍTULO II	5
CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
CAPÍTULO III	7
PERIODO DE PRUEBA	7
CAPÍTULO IV	8
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y/O A TIEMPO PARCIAL	8
CAPÍTULO V	9
CONTRATO DE APRENDIZAJE	9
CAPÍTULO VI	13
HORARIO DE TRABAJO	13
CAPÍTULO VII	15
HORAS EXTRA Y TRABAJO NOCTURNO	15
CAPÍTULO VIII	17
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y RECARGOS DOMINICALES / FESTIVOS	17
CAPÍTULO IX	19
VACACIONES REMUNERADAS	19
CAPÍTULO X	20
LICENCIAS Y PERMISOS	20
CAPÍTULO XI	27
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN	27
CAPÍTULO XII	29
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS	





SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	29
CAPÍTULO XIII	32
PRESCRIPCIONES DE ORDEN	32
CAPÍTULO XIV	33
ORDEN JERÁRQUICO	33
CAPÍTULO XV	34
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD	34
CAPÍTULO XVI	36
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	36
CAPÍTULO XVII	44
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	44
CAPÍTULO XVIII	49
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	49
CAPÍTULO XIX	56
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	56
CAPÍTULO XX	59
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	59
CAPÍTULO XXI	59
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	59
CAPÍTULO XXII	71
ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL	71
CAPÍTULO XXIII	73
TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA	73
CAPÍTULO XXIV	76
ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO	76
CAPÍTULO XXV	82
DESCONEXIÓN LABORAL	82





CAPÍTULO XXVI.....	84
BENEFICIOS.....	84
CAPÍTULO XXVII.....	85
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO.....	85
CAPÍTULO XXVIII.....	89
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	89
CAPÍTULO XXIX.....	92
CLÁUSULAS INEFICACES.....	92
CAPÍTULO XXX.....	92
PUBLICACIONES.....	92
CAPÍTULO XXXI.....	92
VIGENCIA.....	92
CAPÍTULO XXXII.....	92
DISPOSICIONES FINALES.....	92
CAPÍTULO XXXIII.....	93
ANEXOS.....	93





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CASA GRAJALES S.A.S.
NIT. 891.902.138-1

CAPÍTULO I
OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por CASA GRAJALES S.A.S., sociedad comercial legalmente constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, identificada con NIT 891.902.138-1, con domicilio principal en la Calle 14 No. 4 – 125, Factoría La Rivera, municipio de La Unión, Valle del Cauca (en adelante la “Empresa” o el “Empleador”).

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para la Empresa y para todos sus trabajadores, cualquiera sea la modalidad de vinculación laboral. El presente Reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores de la Empresa, salvo aquellas estipulaciones que resulten más favorables para el trabajador de conformidad con la ley.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe presentar su hoja de vida para su reconocimiento como aspirante al cargo; deberá adjuntar y cumplir con los siguientes documentos y requisitos:

1. Hoja de vida digital y/o física debidamente diligenciada (formato Grupo Empresarial Grajales);
2. Copia de documento original de identificación vigente que corresponda (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería, permiso de protección temporal, pasaporte, etc.), ampliada al 150% (ambas caras en una página);
3. Certificados laborales de los empleadores con quien haya trabajado en el que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada, remuneración que devengaba, según la experiencia requerida para el puesto de trabajo;
4. Licencia de conducción vigente, para los cargos que lo requieran;
5. Copia de los correspondientes diplomas y actas de grado (Para cargos Técnicos, Tecnológicos o Profesionales) o en caso de encontrarse en curso la formación, certificación académica emitida por la institución educativa;
6. Copia de las tarjetas profesionales o licencias expedidas por la entidad correspondiente, de acuerdo con la profesión y el cargo al que se aspira;
7. Certificados de antecedentes disciplinarios emitidos por las siguientes instituciones: policía, procuraduría, contraloría y OFAC;





8. Presentar las entrevistas establecidas por el Empleador de acuerdo con el cargo al que se aspira;
9. Certificación de Afiliación de la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones y Fondo Cesantías en donde se encuentre inscrito o la información necesaria para la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral;
10. Los documentos que requiera la compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar;
11. Los documentos necesarios para una vinculación contractual válida según las normas vigentes en el momento de la contratación y aquellos que, por política institucional del EMPLEADOR, se exigieren atendiendo a la naturaleza y requerimientos de la labor a desempeñar;
12. Comparecer y someterse a los exámenes médicos ocupacionales y de laboratorio exigidos para el proceso de ingreso, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa y la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo aplicable, en la fecha y hora señaladas en la cita programada;
13. Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorizaciones escritas del Inspector de Trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos del Defensor de Familia. El menor de edad deberá demostrar su edad mediante la presentación del Registro Civil de Nacimiento o de la Tarjeta de Identidad. Se prohíbe el trabajo de los menores de catorce (14) años.

PARÁGRAFO 1: Dependiendo de cada uno de los cargos o perfiles, la Empresa podrá solicitar documentos adicionales de formación para acceder a los mismos. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "*datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o partido político al cual pertenezcan...*" (Artículo 1, Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, Constitución Nacional, artículos 1 y 2, Convenio No. 111 de OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social), el examen de VIH-SIDA (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991, artículo 22), ni la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO 2: El Empleador podrá hacer revisiones periódicas de los documentos que se presenten para establecer su autenticidad. Si alguno o algunos resultaren falsos o adulterados, este hecho será constitutivo de falta grave y se sancionará de acuerdo con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo (en lo sucesivo "C.S.T.") y en este reglamento.





PARÁGRAFO 3: Todo candidato seleccionado para ingresar a trabajar en la Empresa, deberá presentar examen médico de ingreso. De igual manera a su retiro debe presentar examen médico de egreso.

PARÁGRAFO 4: Una vez cumplidos los requisitos y condiciones estipuladas en los manuales y procedimientos de contratación de personal y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la Empresa decidirá si admite o no al aspirante. En caso afirmativo, se procederá a suscribir el contrato de trabajo. En caso negativo, no estará obligada a aceptar reclamo de ninguna naturaleza, ni expedir certificación sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicaciones sobre su determinación ya que se entiende que el aspirante no superó alguna de las etapas para la admisión.

PARÁGRAFO 5: CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS. Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

1. Cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de la autoridad competente para trabajar en la actividad para la cual solicita el cargo.
2. Permiso especial de permanencia o permiso por protección temporal vigente para el personal aplicable.

Todos los anteriores documentos se deben entregar copia a la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de realizar el respectivo registro en el Sistema de Información de Registro de Extranjeros – SIRE de Migración Colombia y en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia – RUTEC del Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Una vez admitido el aspirante, la Empresa podrá estipular un período inicial de prueba con el propósito de apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe estar 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 5. 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 7 Ley 50 de 1990).





ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente sin justa causa, en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar al reconocimiento de indemnización por terminación del contrato.

Si expirado el período de prueba el trabajador continúa al servicio del Empleador con su consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio de dicho período.

Durante el período de prueba, el trabajador gozará de todos los derechos, prestaciones y garantías reconocidos por la legislación laboral vigente (artículo 80 del C.S.T.).

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y/O A TIEMPO PARCIAL

ARTÍCULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) 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 y a todas las prestaciones legalmente existentes (artículo 6 C.S.T.).

ARTÍCULO 8. TRABAJADORES A TIEMPO PARCIAL: Son trabajadores a tiempo parcial aquellos vinculados mediante contrato de trabajo que presten sus servicios por períodos inferiores al mes calendario y cuya remuneración mensual sea inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, de conformidad con la normativa aplicable.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores a tiempo parcial serán Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Riesgos Laborales y Subsidio Familiar en los términos señalados por el Decreto 2616 de 2013.

En el Sistema de Pensiones, el ingreso base para calcular la cotización mínima mensual de los trabajadores a quienes se les aplica el presente Reglamento Interno, será el correspondiente a una cuarta (1/4) parte del salario mínimo mensual legal vigente, el cual se denominará cotización mínima semanal. Para el Sistema de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización será el salario mínimo legal mensual vigente.

PARÁGRAFO 2: MONTO DE LAS COTIZACIONES AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES, SUBSIDIO FAMILIAR Y RIESGOS LABORALES. Para el Sistema





General de Pensiones y del Subsidio Familiar, se cotizará de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla:

Días laborados en el mes	Monto de la cotización
Entre 1 y 7 días	Una (1) cotización mínima semanal
Entre 8 y 14 días	Dos (2) cotizaciones mínimas semanales
Entre 15 y 21 días	Tres (3) cotizaciones mínimas semanales
Más de 21 días	Cuatro (4) cotizaciones mínimas semanales (equivalen a un salario mínimo mensual)

CAPÍTULO V CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Art. 81 C.S.T.) modificado por la Ley 2466 de 2025 y Decreto 0223 de 2026.

ARTÍCULO 10. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo (artículo 2 de la Ley 188 de 1959).

ARTÍCULO 11. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

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





5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato;
6. Nombre, identificación y correo electrónico institucional del monitor designado por la institución educativa para realizar supervisión de la actividad formativa.
7. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica. En el caso de la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase;
9. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana;
10. La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social y riesgos laborales en la fase lectiva y durante la fase práctica y dentro de toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral;
11. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz;
12. Causales de terminación de la relación laboral del contrato de aprendizaje;
13. Fecha de suscripción del contrato laboral de aprendizaje;
14. Firmas de las partes.

ARTÍCULO 12. En lo referente a la contratación de aprendices y a la proporción de estos, la Empresa se ceñirá a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 789 de 2002. En consecuencia, una vez cuente con un número de trabajadores no inferior a quince (15), vinculará aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa, de acuerdo con la determinación que efectúe la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) del domicilio principal de la Empresa.

La proporción de aprendices será de uno (1) por cada veinte (20) trabajadores, y uno (1) adicional por fracción igual o superior a diez (10) trabajadores que no exceda de veinte (20). En todo caso, las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores deberán contar con al menos un (1) aprendiz.

ARTÍCULO 13. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.





2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínima mensual legal vigente.
3. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

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

PARÁGRAFO 1: El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO 2: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a Riesgos Laborales y al Sistema de Seguridad Social Integral en Pensiones y Salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al Riesgo Laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 14. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA Ley 2466 de 2025.

Podrán ser objeto de contrato de aprendizaje en cualquiera de sus modalidades, todos los oficios u ocupaciones que requieran de capacitación académica integral y completa para su ejercicio y se encuentren reconocidos como propios de formación educativa técnica profesional, tecnológica o profesional universitaria titulada, de conformidad con los parámetros generales establecidos por las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que las sustituyan, modifiquen, reglamenten o regulen de manera específica estas materias.





EL SENA publicará periódicamente el listado de oficios y especialidades por región respecto de los cuales ofrece programas de formación profesional integral, sin perjuicio de que puede ser objeto de este contrato de aprendizaje los oficios u ocupaciones que requiriendo de capacitación de conformidad con el inciso primero de este artículo no cuenten con programas y cursos de formación impartido por esta institución.

La Etapa Lectiva o de formación profesional integral de tales oficios podrá ser realizado en el SENA, en instituciones educativas o especializadas reconocidas por el Estado, o directamente en la Empresa previa autorización del SENA.

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ: Además de las obligaciones dispuestas en el contrato de aprendizaje, y las normas que reglamenten el contrato de aprendizaje, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Reportar oportunamente a la empresa cualquier situación que pudiera generar una suspensión del contrato en cada caso y etapa de la vinculación.
4. Cuando se trate de aprendices que se encuentren desarrollando su etapa productiva, reportar a la empresa patrocinadora la ocurrencia de “accidentes de trabajo” o “enfermedades laborales”.
5. Todas las demás obligaciones previstas en el artículo 2.2.6.3.1.8 del Decreto Reglamentario 0223 del 2023 o el que lo sustituya.

ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PATROCINADORA Y/O ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL: Además de las obligaciones dispuestas en el contrato de aprendizaje, y las normas que reglamenten el contrato de aprendizaje la Empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado y realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social, en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo al artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 81 del C.S.T.
3. Todas las demás obligaciones previstas en el artículo 2.2.6.3.1.10 del Decreto Reglamentario 0223 del 2023 o el que lo sustituya.

ARTÍCULO 17. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje tendrá una duración por cualquier tiempo determinado siempre y cuando no sea superior a tres (3) años de acuerdo a lo indicado por el artículo 81 del C.S.T.





CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. Las horas de entrada y salida de los trabajadores se regularán en la Política de Horario de Trabajo de la Empresa, de conformidad con la jornada laboral aplicable y las disposiciones legales vigentes.

Las horas de trabajo de cada jornada se distribuirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 167 del C.S.T., y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Para tal efecto, podrá establecerse un período de descanso para alimentación, el cual no hará parte de la jornada laboral ni se computará como tiempo de trabajo efectivo.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores de la Empresa están establecidos según la necesidad y operatividad de esta, el horario se puede definir de manera flexible y sin exceder las horas legalmente establecidas; teniendo en cuenta lo descrito en las jornadas de la Política de Horario de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. La Empresa en cualquier momento podrá establecer un nuevo horario conforme a sus requerimientos, necesidades y/o dinámica del mercado en el cual se desarrolle; sin esté exceder la jornada máxima a la semana conforme lo establece la ley. De establecerse un nuevo horario por parte de la Empresa se publicará a través de la Política de Horario de Trabajo.

PARÁGRAFO 2: La Empresa de acuerdo con las circunstancias y con fundamento en el artículo 23 del C.S.T. (*ius variandi*), 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 por razones administrativas, organizativas, operativas y técnicas sea necesario y lo hagan indispensable. En este caso, se ajustarán los horarios respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del C.S.T.

La Empresa podrá establecer dentro de su política interna, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada de trabajo, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo siempre que se sujete a los límites legales. En caso de que se causen horas extras, éstas serán remuneradas según corresponda únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Empresa.

ARTÍCULO 19. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: La duración máxima de la jornada ordinaria 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 y sin afectar el salario, con las excepciones previstas en el artículo 161 del C.S.T.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

PARÁGRAFO 1. El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 2. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo (artículo 162 C.S.T.).

ARTÍCULO 20. El número de horas de trabajo señaladas anteriormente podrán ser elevadas por orden del Empleador, sin que sea necesario autorización o permiso de la autoridad del trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrencia de accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Para este caso la ampliación del horario constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 21. A los trabajadores que laboren menos de la jornada que legalmente le corresponda, la Empresa podrá exigirles que la completen cuando a juicio suyo las necesidades del servicio lo requieran. En este caso no se causará el pago de horas extras.

Así mismo, para el personal no exceptuado de la regulación de la jornada máxima legal, la Empresa podrá ampliar algunas jornadas acortando otras, respetándose en todo caso los promedios establecidos por la ley.

ARTÍCULO 22. La jornada efectiva comenzará en el momento indicado para iniciar labores, y terminará a la hora fijada por la Empresa para este efecto, de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. Por lo tanto, no se incluye dentro de la jornada el tiempo de desplazamiento al lugar destinado por la Empresa para la ejecución de las labores, ni el tiempo para tomar los alimentos, ni el de reposo o descansos que se concedan dentro de la jornada, salvo disposiciones en contrario.

PARÁGRAFO: La sede de trabajo será la señalada en el contrato y el sitio o lugar de trabajo es aquel que indique la Empresa para que el trabajador preste sus servicios, no obstante, la Empresa se reserva la facultad de cambiar el lugar de la





prestación del servicio del inicialmente contratado en los términos del artículo 23 del C.S.T. (*ius variandi*).

ARTÍCULO 23. El trabajador deberá reportar a su superior inmediato, o a la persona designada para tal fin, el ingreso y la salida de su lugar de trabajo. Asimismo, el trabajador en turno no podrá abandonar sus labores hasta que se presente su relevo correspondiente para el turno siguiente.

En caso de demora en el relevo, el trabajador deberá informar a su superior inmediato para que este determine las medidas que correspondan. No obstante, el trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo hasta la llegada de la persona designada para reemplazarlo en el turno respectivo, sin perjuicio del reconocimiento y pago de las horas extras que se generen por el tiempo laborado adicionalmente. Una vez efectuado el relevo, el trabajador deberá informar a su superior inmediato antes de retirarse.

ARTÍCULO 24. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o si se presentaren labores o actividades que a juicio de la Empresa no puedan ser interrumpidas, o bien cuando se requiera trabajo de urgencia, será obligatorio para todos los trabajadores desempeñar los trabajos que la Empresa establezca, aún fuera de las horas o días ordinarios de labor. El tiempo extra empleado en tales casos, se remunerará de acuerdo con la tarifa legal.

ARTÍCULO 25. Cuando por causas no imputables a la Empresa se suspenda el trabajo por tiempo no mayor de cuatro (4) horas, éste podrá ejecutarse, a juicio del Empleador, en otras horas que este y que no excedan del tiempo que duró la suspensión. Esta compensación no constituirá trabajo suplementario o de horas extra.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRA Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 26. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00pm). El trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a.m.) conforme al artículo 10 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 160 del C.S.T.

ARTÍCULO 27. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRA. 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 del C.S.T.).





ARTÍCULO 28. RELACIÓN DE HORAS EXTRAS. El Empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa.

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

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

ARTÍCULO 29. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:

<i>Concepto</i>	<i>Recargo</i>
<i>Hora ordinaria nocturna</i>	<i>35%</i>
<i>Hora extra diurna</i>	<i>25%</i>
<i>Trabajo extra nocturno</i>	<i>75%</i>
<i>Hora ordinaria dominical diurna</i>	<i>90%</i>
<i>Hora ordinaria dominical nocturna</i>	<i>115%</i>
<i>Hora extra-dominical diurna</i>	<i>105%</i>
<i>Hora extra-dominical nocturna</i>	<i>155%</i>

PARÁGRAFO 1: El recargo del 100%, para trabajo dominical y festivo podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

1. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigor de la Ley 2466 de 2025, el empleador se acoja al recargo del 100%.

PARÁGRAFO 2: En caso de que el trabajador tenga una jornada en donde el turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, (artículo 161 del C.S.T.).





PARÁGRAFO 3: Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (artículo 68 del C.S.T).

PARÁGRAFO 4: La Empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto Reglamentario 2352 de 1965.

ARTÍCULO 30. La Empresa únicamente reconocerá el trabajo suplementario que hayan sido previamente autorizadas por el jefe inmediato o por la persona facultada para ello. Corresponderá a dicho superior determinar la necesidad de que el trabajador preste sus servicios por fuera de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas podrán exceder dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de edad. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho de la noche (8:00 p.m.) siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física y moral.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y RECARGOS DOMINICALES / FESTIVOS

ARTÍCULO 31. Serán de descanso obligatorio remunerado los dominicales y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana. Los días de descanso remunerado del trabajador, así como los festivos correspondientes, se pagarán conforme a lo establecido en la Ley laboral, no obstante lo anterior, la concesión de estos se adaptará al horario particular que este asignado a cada trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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 5°, ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 32. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO:

1. El trabajo en dominical y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, en los términos del artículo 30 de este RIT.





2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, 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 de la Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores podrán convenir con la Empresa su día de descanso obligatorio un día en la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en dominical, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (artículo 185 del C.S.T.)

PARÁGRAFO 3: DESCANSO ENTRE JORNADAS LABORALES Y DOMINICALES. El descanso en los días dominicales y los demás expresados en este Reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 4: TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL. Se genera respecto de todo trabajo desarrollado el día dominical o festivo, siempre y cuando se labore uno o hasta dos dominicales y/o festivos en el mes. En estos casos, la Empresa otorgará un día de descanso remunerado en la semana siguiente.

PARÁGRAFO 5: TRABAJO DOMINICAL HABITUAL. Se genera respecto de todo trabajo desarrollado el día dominical o festivo, siempre y cuando se labore tres o cuatro dominicales y/o festivos en el mes. En estos casos, la Empresa otorgará un día de descanso remunerado en la semana siguiente y reconocerá el pago del respectivo recargo.

ARTÍCULO 33. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el Empleador suspenda el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o esté 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 del C.S.T.).





CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 34. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (numeral primero del artículo 186 del C.S.T.).

ARTÍCULO 35. 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 concederán las vacaciones (artículo 187 del C.S.T.).

ARTÍCULO 36. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo del 188 del C.S.T.).

ARTÍCULO 37. El Trabajador podrá solicitar la compensación en dinero de hasta la mitad de sus vacaciones causadas, mediante la presentación del formato de solicitud de vacaciones debidamente diligenciado y autorizado por su jefe inmediato. La aprobación de dicha compensación será facultativa y quedará a discreción del Empleador, quien evaluará cada solicitud de acuerdo con las necesidades de la organización y la normativa aplicable.

PARÁGRAFO ÚNICO. 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. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Trabajador (artículo 189 – Subrogado Decreto 2351 de 1965, artículo 14.).

ARTÍCULO 38. 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 del C.S.T.).

ARTÍCULO 39. 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 40. El empleador 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 las mismas (artículo 5 del Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO ÚNICO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 41. La Empresa puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones colectivas o simultáneas. En este caso, para los trabajadores que no lleven un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las estas son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada año de servicio.

El trabajador no podrá solicitar un nuevo periodo de descanso, una vez cumpla el año de servicio, ni el empleador podrá exigir al trabajador el reintegro de las vacaciones pagadas anticipadamente, si éste se retira antes de cumplir el año. (Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, Sentencia del 4 de septiembre de 1969).

CAPÍTULO X LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 42. Las licencias se clasifican entre reglamentarias (u obligatorias) y no reglamentarias.

1. **LICENCIAS REGLAMENTARIAS:** Se tomarán como licencias obligatorias las estipuladas en el artículo 57 del C.S.T., modificado por el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025 y aquellas determinadas en leyes especiales, las cuales serán remuneradas por la Empresa sin exigencias de compensación de tiempo y dinero. Por lo anterior, **CASA GRAJALES S.A.S.** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios entre ellos para:
 - a. El ejercicio del derecho al sufragio.
 - b. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
 - c. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
 - d. Asistir al entierro de sus compañeros, siempre que sea avisado con la debida oportunidad a **CASA GRAJALES S.A.S.** y a sus representantes y, en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.
 - e. Desempeño de comisiones sindicales señaladas por la organización.





- f. Licencia por luto.
 - g. Licencia de maternidad.
 - h. Licencia en caso de aborto o parto prematuro no viable.
 - i. Licencia o descanso durante la lactancia.
 - j. Licencia de paternidad.
 - k. Licencia parental compartida.
 - l. Licencia parental flexible de tiempo parcial.
 - m. Licencia para el cuidado de los menores de edad con enfermedad o condición terminal.
 - n. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto con el certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
 - o. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
 - p. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- 1.1. La concesión de las licencias antes mencionadas, y las demás reconocidas en la Ley estarán sujeta a las siguientes condiciones:
- a. La Empresa concederá las licencias o permisos remunerados a los trabajadores para que ejerzan su derecho a sufragio y la participación político-democrática. Adicionalmente y una vez el trabajador haya votado y cuente con el certificado electoral, también tendrá derecho a una licencia de descanso remunerada de medio día.
 - b. En los casos de desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, y el permiso se dará por el tiempo que dure el suceso.
 - c. Se entenderá como grave calamidad doméstica todo hecho imprevisible familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y obliga única y exclusivamente su presencia para su solución como desastres naturales y grave urgencia de salud en su primer grado de consanguinidad, cónyuge y compañero(a) permanente.

CASA GRAJALES S.A.S. reconocerá hasta tres (3) días los cuales podrán ser prorrogados de conformidad con la Sentencia C-930 de 2009, dependiendo de las circunstancias y particularidades de la situación concreta: de un lado, se valorará la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada, la posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo el caso, la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador, etc.; y de otro lado, se tendrá en cuenta también el grado de





afectación del trabajo y de la Empresa, ocasionada por la suspensión de la relación laboral, la posibilidad fáctica en que esté la Empresa de reemplazar temporalmente al trabajador, etc. Se podrán conceder extensiones adicionales bajo criterio de razonabilidad de la Empresa, cuando esta se encuentre debidamente comprobada.

Se consideran circunstancias de grave calamidad doméstica o situaciones especiales, sin ser las siguientes taxativas para efectos de otorgar permisos: (i) La inundación o incendio del hogar del trabajador; (ii) el hurto del vehículo de transporte o en la casa del trabajador; (iii) temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del trabajador; y (iv) cualquier otro caso que **CASA GRAJALES S.A.S.** considere que es constitutivo de grave calamidad doméstica.

En los casos anteriormente mencionados, **CASA GRAJALES S.A.S.** una vez evaluada la gravedad de la situación, analizadas las pruebas y la necesidad del trabajador, determinará el número de días de permiso que se otorgarán a este último.

- d. 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 número de trabajadores que considere necesario la Empresa con el fin de mantener la operación normal de la Empresa.
- e. Se considera licencia por luto, el fallecimiento de Cónyuge o Compañero permanente, padres, abuelos, hijos, nietos o hermanos del colaborador, padres del cónyuge o compañero permanente, hijos del cónyuge o compañero permanente del colaborador, hijos adoptivos o padres adoptivos si los hubiere. El permiso se concederá mediante licencia remunerada por cinco (5) días hábiles. No habrá lugar a licencia remunerada por luto en los casos de fallecimiento de tíos, sobrinos, primos, cuñados y bisabuelos. En caso de modificación legal de la licencia de luto, se aplicarán las disposiciones vigentes que regulen la materia.
- f. Se considera licencia de maternidad en los casos que la trabajadora se encuentre en estado de embarazo, quien tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
- g. Las trabajadoras que enfrenten un aborto o un parto prematuro no viable durante el embarazo, se les asegurará una licencia de una duración establecida de dos (2) o cuatro (4) semanas, en función de su situación y circunstancias particulares. Para acceder a la licencia remunerada por aborto o parto prematuro no viable, es necesario cumplir con ciertos requisitos establecidos por la legislación laboral. La trabajadora deberá presentar a la Empresa un certificado médico que contenga la siguiente información:





- i. Afirmación del aborto o parto prematuro: El certificado médico debe confirmar que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando la fecha precisa en la que tuvo lugar el evento.
 - ii. Indicación del tiempo de reposo necesario: El certificado médico también debe especificar el período de descanso que la trabajadora necesita para su recuperación. Este tiempo de reposo será considerado en la duración de la licencia remunerada.
- h. Licencia o descanso durante la lactancia: La empresa concederá dos (2) descansos, cada uno de 30 minutos dentro de la jornada laboral, para que la madre pueda amamantar a su hijo (1 hora al día). Estos descansos se conceden durante los primeros 6 meses de edad del menor. Una vez cumplido ese periodo de seis meses, la Empresa reconocerá un descanso de treinta (30) minutos hasta los dos (2) años de edad del menor. El periodo de lactancia se podrá ampliar siempre y cuando así lo indique el profesional médico.

La Empresa reconocerá al trabajador la licencia de paternidad prevista en la legislación laboral vigente, actualmente equivalente a dos (2) semanas calendario, con ocasión del nacimiento de su hijo(a), siempre que se cumplan los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

En caso de que la legislación modifique la duración, los requisitos o las condiciones de la licencia de maternidad, paternidad, parental o cualquier otra licencia relacionada con el nacimiento o cuidado de los hijos, la Empresa aplicará las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la ley 2114 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. La licencia de paternidad se encuentra a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

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





Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

Para efectos de la licencia los beneficiarios deberán presentar su solicitud a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor y cumplir los siguientes requisitos:

- j. Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones y requisitos:
 - i. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
 - ii. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación a esa figura.
 - iii. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
 - iv. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- v. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- vi. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante la empresa, en un término de 30 días contados a partir del nacimiento del menor.
- vii. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.





- viii. Se deberá presentar ante la empresa un certificado médico, en el cual debe constar el estado de embarazo de la mujer, o una constancia de nacimiento del menor; la indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor; la indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno; la licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.
- k. Se otorga licencia una vez al año y por el término de diez (10) días hábiles, de manera continua o discontinua según acuerdo, para el cuidado de los menores de edad con enfermedad o condición terminal, a los padres trabajadores o quien detente la custodia del menor de edad (Ley 2174 de 2021).

Se entiende como enfermo en fase terminal a todo aquel que es portador de una enfermedad o condición patológica grave, que haya sido diagnosticada en forma precisa por un médico experto, que demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal próximo o en plazo relativamente breve, que no sea susceptible de un tratamiento curativo y de eficacia comprobada, que permita modificar el pronóstico de muerte próxima; o cuando los recursos terapéuticos utilizados con fines curativos han dejado de ser eficaces (artículo 2 de la Ley 1733 de 2014).

El trabajador deberá presentar certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico. Las incapacidades o certificaciones médicas deberán renovarse cada vez que el trabajador realice la solicitud de la licencia de cuidado de los menores de edad.

- l. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto con el certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023, el trabajador deberá allegar los correspondientes soportes e informar con anticipación mínimo de dos (2) días al empleador a fin de que este tome las medidas que correspondan durante la ausencia del trabajador, debiendo el trabajador reintegrarse inmeditamente a su lugar de trabajo una vez termine su cita médica.

Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el colaborador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y avisar a su jefe inmediato y/o al área de Gestión Humana, posteriormente deberá presentar al servicio médico de la compañía los soportes de la atención para justificar la inasistencia. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las





de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al colaborador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto medico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el colaborador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área médica.

- m. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, debiendo el trabajador allegar previamente con anticipación minima de dos (2) días, el soporte correspondiente que evidencie tal necesidad y a fin de que el empleador tome las medidas correspondientes durante la ausencia del trabajador, por lo cual el trabajador deberá reintegrarse inmeditamente a su lugar de trabajo una vez termine la reunión o citación escolar.
- n. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. Para dicha asistencia judicial o administrativa el trabajador que ha sido citado por autoridad judicial o administrativa deberá allegar el soporte correspondiente que evidencie la necesidad de ausentarse de su lugar de trabajo, para lo cual dicho soporte deberá allegarse con mínimo dos (2) días de anticipación.

CASA GRAJALES S.A.S. no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o no autorizadas, circunstancia que podrá dar lugar a la imposición de sanciones establecidas en el presente reglamento (artículo 113 del C.S.T.).

- 2. **LICENCIAS NO REGLAMENTARIAS:** serán todos aquellos permisos que resultan del libre albedrío por parte de **CASA GRAJALES S.A.S.** los cuales pueden o no ser remunerados.

Es potestad del Empleador conceder a los trabajadores licencias por estudios, viajes, matrimonios, compromisos sociales y otros similares, así como la remuneración de estas en cuyo caso debe quedar acordado por escrito entre las partes.

Si no las remunera, esas licencias suspenden el contrato laboral. En caso de remunerarlas, no se entenderá suspendido el contrato y por ende se tomará el tiempo para calcular todo tipo de prestaciones sociales. Dicho término de licencia no puede ser computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

El trabajador podrá solicitar la licencia no remunerada con al menos diez (10) días de antelación a la fecha en que se pretende disfrutar.





ARTÍCULO 43. PERMISOS: Cualquier permiso adicional solicitado por los trabajadores, que no tenga el carácter médico será otorgado luego de examinar cuidadosamente las razones invocadas por el empleado mediante el formato diligenciado, con una antelación de mínimo un día (1), la cual debe ser conocida y aprobada por el Jefe Inmediato. Estos permisos adicionales no son remunerados salvo que se acuerde compensación del tiempo.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, el trabajador podrá solicitar días anticipados de sus vacaciones en casos especiales y en cualquier momento cuando el tiempo solicitado de permiso no afecte la labor y el empleador no se vea afectado.

PARÁGRAFO 2. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

PARÁGRAFO 3. La Empresa pondrá a disposición del personal trabajador el formato para presentar estas solicitudes. El formato deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato y el Gerente/Director, y deberá ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos del Grupo Empresarial Grajales para su aprobación.

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

ARTÍCULO 44. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T., y las normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral 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.
3. 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.





4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 45. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133 del C.S.T.).

ARTÍCULO 46. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 47. PERIODOS DE PAGO: 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 del C.S.T.).

ARTÍCULO 48. El empleador podrá deducir, retener y/o compensar sumas del salario o de las prestaciones sociales en dinero que correspondan al trabajador, siempre y cuando medie autorización previa y escrita para el caso concreto, o exista mandamiento judicial.

Se exceptúan de la autorización individual del trabajador los descuentos y retenciones que correspondan a cuotas sindicales, de cooperativas y de cajas de ahorro debidamente autorizadas conforme a la ley; a los aportes al Sistema de Seguridad Social; a las sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con este Reglamento Interno de Trabajo; y a los demás conceptos que la ley, las convenciones colectivas, los pactos colectivos o los laudos arbitrales ordenen, siempre que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios previstos para cada caso (artículo 150 del C.S.T.).

Cuando la Empresa y el trabajador acuerden por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario,





deberán señalar expresamente la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda (artículo 151 del C.S.T.).

En ningún caso procederá la retención, deducción o compensación sin mandamiento judicial —aun mediando autorización escrita del trabajador— cuando ello afecte el salario mínimo legal o convencional, o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley (artículo 140 del C.S.T.).

ARTÍCULO 49. REQUISITO PREVIO PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE ACRENCIAS LABORALES. Los trabajadores deberán diligenciar el respectivo Paz y Salvo, como previo requisito para hacerle entrega de su respectiva liquidación de sus prestaciones sociales.

CAPÍTULO XII

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

ARTÍCULO 50. 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 con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) - antes programa de salud ocupacional- y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 51. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 52. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para facilitar que sea tratado ~~el~~ por la correspondiente ~~de~~ E.P.S., en la que se encuentre afiliado a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.





Si éste no informa dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Igualmente, todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediato aviso a la Empresa, específicamente a su jefe inmediato o a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Dirección de Recursos Humanos.

CASA GRAJALES S.A.S., no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones cuando por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (artículo 221, C. S. del T.).

ARTÍCULO 53. 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 ordenan la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se niegue 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.

ARTÍCULO 54. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo 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, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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 respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 55. 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, informando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. y la Resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 56. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente 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 57. 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral 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 (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, en las condiciones como se encuentra establecido en la Resolución 1401 de 2007, Decreto 1295 de 1994 y Decreto 1072 de 2015 y demás normativa que la adicione o modifique.

ARTÍCULO 58. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo establecido en las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentos antes mencionados, así como la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa y las disposiciones internas del SG-SST.

PARÁGRAFO 1: La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO 2: De todo accidente se llevará registro con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

ARTÍCULO 59. La Empresa podrá llevar a cabo inspecciones no anunciadas en busca de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicoactivas, enervantes o que creen dependencia, y se podrá requerir a sus trabajadores para que se sometan a evaluaciones médicas o exámenes de Laboratorio, siendo obligatorio lo último





para el personal que se encuentre ocupando una posición designada por la Empresa como de alto riesgo.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 60. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo, subalternos y personas vinculadas con la operación, aunque no sean trabajadores de la Empresa.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral, sentido de trabajo en equipo, solidaridad y servicio mutuo y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, profesionalismo, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Desarrollar las labores encomendadas de manera responsable, a conciencia tanto en la dedicación del tiempo de ejecución como en la calidad de las mismas, acogiendo y procurando obtener capacitación que permita actualización de conocimientos y un mejor desempeño en sus labores.
7. Observar y cuidar el secreto profesional, la información privilegiada o confidencial, los datos personales, los secretos industriales, entre otros; los cuales son conformados por toda aquella información que llegue a tener conocimiento sobre la compañía, en el tiempo de trabajo y con ocasión de él y cuya divulgación pueda causar perjuicios, así como la comisión de faltas o posibles delitos.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Ser verídico en todo caso.
10. 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.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos o elementos de trabajo, ya que de ello depende su seguridad en salud, la de sus compañeros y de la operación en general.
12. 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, haciendo reemplazos sin autorización previa.





13. Observar todas las medidas, deberes, obligaciones y régimen de prohibiciones establecidas en el reglamento de seguridad industrial, de ética y cualquier otra que se establezca al interior de la Empresa y que se adhiera a los contratos de trabajo.
14. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de la oficina; o que se lucren de servicios o beneficios que la Empresa haya dispuesto para sus empleados.
15. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo al orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de Empresa o las normas legales.
16. Cumplir con las directrices y lineamientos establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y en el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

PARÁGRAFO 1: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (Artículos 126 del párrafo C.S.T.).

PARÁGRAFO 2: La violación de cualquiera de estos deberes se califica como falta grave.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 61. La estructura organizacional de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es la siguiente:

1. Gerencia General / Grupo Empresarial Grajales;
2. Direcciones Transversales Generales;
3. Gerencia Administrativa/Dirección Comercial/ Dirección de Unidad /Dirección de Producción Subgerencia;
4. Coordinadores;
5. Jefes de área
6. Líderes;
7. Auxiliares y operarios

Asimismo, forman parte de este orden los cargos que la Gerencia General determine crear, según su criterio, los cuales se reflejarán también en el organigrama oficial de la empresa.





CAPÍTULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 62. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que involucren el uso 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 empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 63. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que se enumeran a continuación, 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 involucren el uso 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 vidrioado 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 agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud;
23. Las demás que señalen en forma específica el Ministerio de Trabajo y los tratados internacionales ratificados por Colombia.

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 de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, puedan 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.

PARÁGRAFO 2: Queda prohibido 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 117 de la Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2005).

PARÁGRAFO 3: 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 114 de la Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 64. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales y/o sitios de trabajo 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 tal 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 este Reglamento y de conformidad con la legislación laboral vigente.
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 de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado si para prestar su servicio la Empresa lo hizo cambiar de ciudad de residencia, en caso de originarse terminación del contrato por culpa o voluntad del trabajador, no obliga cancelar los gastos de regreso a su ciudad de origen. Entendiéndose por traslado los gastos del trabajador y familiares que con él convivieren.





9. Tener y llevar al día los registros de horas extras y los días de vacaciones solicitados por los empleados
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 las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, consistentes en 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, salvo que medie autorización del Ministerio del Trabajo.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas, previa autorización del Ministerio del Trabajo para la contratación.
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, lo mismo que suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, para los trabajadores que ganan hasta dos salarios mínimos mensuales y que llevan más de tres meses laborando.
15. Aplicar las sanciones expuestas en el presente reglamento en todo caso respetando el previo agotamiento del procedimiento sancionatorio, protegiendo el debido proceso y el derecho de defensa y contradicción.
16. Poner en marcha el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
17. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener 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. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
18. El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará





un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

ARTÍCULO 65. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo, manual de funciones para el cargo y aquella que le sea encomendada por el empleador.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, o, jefes directos según la estructura organizacional.
3. Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo, al Código de Ética, Programa de Transparencia y Ética Empresarial, Política de Compliance Institucional, y en general, a las normas administrativas que rijan en la Empresa, así como cualquier otro documento que se tenga implementado y/o por implementar. Igualmente deberá sujetarse a los descriptivos de cargos y procesos.
4. No comunicar ni divulgar a terceros ni a las compañías o personas naturales a las cuales la Empresa presta sus servicios, 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.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, elementos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones, hechos o actuaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a 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. Acatar las recomendaciones médicas, otorgadas por el médico de la compañía, así como las del médico tratante adscrito a la EPS que se encuentre afiliado y colocarlas en conocimiento de la compañía, en forma oportuna.
11. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección, número celular, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (artículo 58 del C. S. T.).
12. Abstenerse de retirar de las instalaciones de la Empresa o de sus clientes objetos, herramientas, materias primas, insumos y/o artículos de cualquier tipo salvo autorización previa para cada caso y siguiendo los procedimientos de seguridad y control establecidos para ello.





13. Cumplir puntualmente con el horario laboral, lo que implicará presentarse en tiempo a laborar al iniciar la jornada, después de la hora de almuerzo y no dejar su puesto de trabajo hasta finalizar la misma.
14. Dar aviso inmediato al jefe inmediato, de cualquier accidente o incidente, ya sea suyo o de alguno de sus compañeros y si es de su competencia realizar el respectivo informe sobre la ocurrencia del mismo.
15. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de su trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas haciendo uso moderado y racional de los medios y aparatos electrónicos y de comunicación de su propiedad y procurado el uso de estos en su tiempo de descanso.
16. Reasumir sus funciones al vencimiento de las incapacidades, licencias, permisos o vacaciones.
17. Cuando mediante trámite del proceso disciplinario se acredite la responsabilidad del En caso de que se acredite su responsabilidad mediante el adelantamiento de un proceso disciplinario, el trabajador deberá firmar a su presentación y en cada caso, la autorización de descuento por pérdidas o deterioro de elementos de trabajo o por los daños y/o perjuicios que le causare a las instalaciones o bienes de la Empresa.
18. Abstenerse de poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o los bienes de terceros confiados al mismo.
19. Dar cumplimiento oportunamente a las indicaciones prescripciones que, para seguridad de los locales, equipos, activos, bienes, operaciones o los dineros y/o valores de la Empresa o que en ella se manejan, imparta la Empresa.
20. Someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que señalen prescriban las autoridades del ramo en general y, a su vez, 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.
21. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciere la Empresa, a su control y vigilancia, para el cumplimiento de los horarios, las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales, toma de pesos, inspecciones, insumos, elementos o la utilización de formas determinadas, la guarda, conducción traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales o industriales de la Empresa, para ella o para los usuarios de la misma.
22. Usar los implementos de seguridad entregados por la Empresa tales como, pero sin limitarse a: guantes, gafas, caretas, delantales, protectores auditivos, zapatos, botas, casco, fajas de seguridad, chalecos, arneses, etc., para cada labor específica.
23. No aprovecharse indebidamente de la relación comercial con los clientes, proveedores o usuarios de la Empresa, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de trabajador de la institución, o con el fin de que se dé trato





preferencial o especial a los clientes, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.

24. Guardar absoluta lealtad para con la Empresa y mantener estricta y escrupulosa reserva sobre los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio a aquella. Pertenecer a la Empresa todo estudio, información, mejora, descubrimiento, desarrollo o invención efectuados por los trabajadores o con su intervención durante la vigencia de la relación laboral por causa o con ocasión de la labor que desempeñen, sobre los cuales deben guardar legalmente absoluta reserva respecto a terceros.
25. Dar buen trato y cuidado a los elementos de trabajo, equipos de oficina y de comunicación, maquinaria e instalaciones, de acuerdo con el oficio contratado propias de la Empresa o donde el empleado se encuentre realizando su actividad.
26. Guardar buena armonía, respeto y consideración con el personal de contratistas, compañías o entidades que tengan vinculación o relaciones con la Empresa; suministrando, cuando la oportunidad lo requiera, una información clara, precisa y oportuna que ayude a resolver su consulta.
27. Antes de iniciar su turno o jornada laboral a realizar la revisión sobre el funcionamiento de los equipos y de las máquinas a su cargo y estar pendiente de su buen desempeño.
28. Verificar antes del inicio de la labor los manuales, instrucciones o la guía del trabajo a desarrollar en el turno o jornada laboral, a fin de evitar procedimientos equivocados, accidentes o la realización de actividades no planeadas o sin la autorización debida.
29. Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de útiles de oficina, energía, combustible, lubricantes y de otros elementos materiales, respetando la política medio ambiental de la compañía
30. Someterse a las medidas de control que establezca la Empresa con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal o para impedir o descubrir maniobras indebidas que pudieran ejecutar algunos trabajadores, tales como no llenar o no firmar el libro de entradas o salidas, donde lo hubiere, no colaborar en las investigaciones administrativas que realice la Empresa; no indicar la dirección de su residencia ni informar el cambio de ella y todas las demás medidas que la Empresa establezca.
31. Portar, en lugar visible, el carné de identificación entregado por la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea exigido.
32. Someterse a las requisas y registros establecidos por la Empresa, dentro de la misma o en lugares inmediatos a ella o donde aquella tenga la injerencia o control de instalaciones ya sea temporal o permanente.
33. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la Empresa y en los cuales se haya seleccionado como participante, así como a las reuniones informativas y de seguimiento a las que se le cite.





34. Observar buenas costumbres, tolerancia, respeto y buen comportamiento durante la prestación del servicio y fuera de él.
35. Tratar a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, clientes de la Empresa y el público en general con la mayor atención, educación, deferencia y cortesía.
36. No aceptar dádivas o dinero por cumplir o incumplir las funciones a su cargo.
37. Abstenerse de reportar como realizadas tareas, revisiones, visitas, observaciones etc., que no hayan sido efectuadas.
38. Abstenerse de reportar, enfermedades, accidentes o incidentes laborales inexistentes o que no se encuentren debidamente soportados.
39. El trabajador sujeto a una jornada por turno no podrá abandonar su lugar de trabajo hasta que su remplazo llegue y deberá notificar al superior inmediato de tal situación de manera inmediata, para que éste autorice el pago de las horas extras que se generen.
40. Presentarse a sus jefes o superiores jerárquicos a la terminación de toda ausencia, por motivos de permiso, vacaciones, suspensión, licencia, incapacidad o tratamiento médico, etc. El trabajador no puede reiniciar labores sin haber recibido previamente la autorización correspondiente, después de efectuada la presentación.
41. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeña, como también las de mantenimiento, limpieza y presentación adecuada de las maquinas, herramientas o utensilios de trabajo y el sitio de trabajo mismo.
42. El trabajador está obligado a prestar sus servicios, cuando la Empresa así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas con las cuales ésta tenga nexos o negocios, sin que esto implique relación laboral con dicha persona o entidad, ni tampoco que las mismas tengan que reconocer remuneración alguna. Dichos servicios serán en todo caso, temporales o casuales y pueden efectuarse en las instalaciones de la Empresa o en las instalaciones de dichas Empresas o entidades.
43. Los jefes o superiores jerárquicos respectivos están obligados a informar de manera inmediata sobre la no presentación o ausencia de los trabajadores y dar cuenta de toda irregularidad o infracción que comentan aquellos trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión inmediata.
44. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de avisar a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión aludidos, por el conducto establecido para ello.
45. Utilizar los equipos, maquinarias, vehículos y/o herramientas de propiedad o asignados por la Empresa, con la observancia de las normas de seguridad y operación que éstos tengan.
46. Utilizar los equipos de cómputo y de comunicación, de propiedad o de uso de la Empresa con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en





especial, no dar a conocer la clave secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de la Empresa. Tampoco destinar los equipos de cómputo de la Empresa y las claves de acceso a la red para uso personal.

47. No transportar en los vehículos de la Empresa o asignados por la Empresa a personas u objetos ajenos o extraños a él, sin previa autorización, ni prestar tales vehículos o embarcaciones a empleados o personas no autorizadas, es decir que estos implementos deben ser utilizados expresamente para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y solo excepcionalmente en ámbito diferente siempre que medie autorización expresa para ello, por parte del superior inmediato.
48. Abstenerse de alterar, sustraer o manipular en indebida forma o para fines diferentes los equipos, máquinas, vehículos o herramientas, asignadas con ocasión del oficio contratado.
49. Contribuir activamente y efectivamente en la capacitación y desarrollo de trabajadores nuevos dentro de cada sección o dependencia.
50. Cumplir con la constitución política, todas las leyes y reglamentos de Colombia, especialmente las relativas a moneda, mercado negro, y el uso y consumo de drogas y alcohol.
51. Abstenerse de presentarse, bajo la influencia de alcohol, narcóticos, estimulantes, estupefacientes, alucinantes, sustancias psicotrópicas o de drogas enervantes, o consumir o comercializar alcohol, narcóticos, estimulantes, estupefacientes, alucinantes, psicotrópicos o drogas enervantes en el sitio de trabajo y/o en el horario de trabajo y/o en ejecución del cargo, o portar armas durante el trabajo.
52. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Dirección de Recursos Humanos o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa y al personal.
53. 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.
54. Cumplir con el deber general de fidelidad y lealtad propio de todo el personal trabajador de la Empresa.
55. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
56. Registrar ante la Dirección de Recursos Humanos su domicilio así como informar inmediatamente cualquier cambio al respecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al personal trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite a la última dirección registrada en la Empresa.
57. En los casos de incapacidad médica, el personal trabajador deberá aportar a la Empresa el certificado original de la incapacidad correspondiente,





inmediatamente tenga conocimiento de la situación o máximo hasta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la misma.

58. Dar aviso oportuno sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un(a) trabajador(a) a su cargo u otro(a) trabajador(a).
59. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la Empresa, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la Empresa, o por sus representantes o su personal trabajador o dependientes, o por el personal trabajador de contratistas de la Empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
60. Utilizar los documentos, la información, la papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando estos no lleguen a concretarse.
61. Atender al personal de la empresa, clientes y público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa.
62. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
63. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas que trabajan en la Empresa o de los bienes de la Empresa.
64. Someterse a las medidas de control que establezca la Empresa con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.
65. Colaborar en las investigaciones administrativas y disciplinarias que realice la Empresa.
66. El personal trabajador se obliga a garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia los derechos de autor y propiedad intelectual.
67. Si en el desarrollo del contrato de trabajo el(la) trabajador(a) con ocasión de su cargo o funciones debe asumir el liderazgo o la supervisión o similares, de la conformación de propuestas, documentos técnicos, literarios, científicos, artísticos o de aquellos que se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, deberá verificar que las obras objeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la propiedad intelectual.
68. Cuando el(la) trabajador(a) para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, deba utilizar las obras de las cuales es titular la empresa, solo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos de su contrato laboral o de otra índole que suscriba con la Empresa y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de





otra naturaleza sin el consentimiento expreso del Representante Legal de la entidad y además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a las normas técnicas generalmente aceptadas.

69. El(la) trabajador(a) se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea la Empresa, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Empresa, bien a través de la plataforma institucional o a través de cualquier medio que utilice las TIC (tecnologías de la información y comunicación), y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información solo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional.
70. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Empleador.

CAPÍTULO XVII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 66. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de 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 del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a las cesantías, 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.).
12. Permitir la circulación de escritos irrespetuosos o injuriosos para los compañeros de trabajo, jefes o subalternos, lo mismo que la repartición fijación o circulación de avisos, volantes o escritos que carezcan de firma responsable

ARTÍCULO 67. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la Empresa útiles de trabajo, materias primas, productos elaborados o para la venta o cualquier elemento de la Empresa sin el permiso correspondiente, así como consumirlos en su propio provecho dentro de la Empresa.
2. Ingresar, portar, consumir, distribuir o comercializar marihuana, bazuco, cocaína o cualquier otra sustancia psicoactiva o estupefaciente, cuya tenencia o uso no esté legalmente autorizado, dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la jornada laboral.
3. Conservar, portar o ingresar armas de cualquier clase al sitio de trabajo. Se exceptúa únicamente el personal de seguridad que, de ser contratado para el





desempeño de esas funciones, se encuentre legalmente autorizado para el porte de armas y cumpla con toda la normativa vigente aplicable.

4. Faltar al trabajo sin justa causa, sin autorización de la Empresa o sin acreditar oportunamente la situación que justifique la ausencia.
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. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
7. Retirar, conducir, utilizar o permitir el uso de los vehículos de propiedad de la Empresa o asignados por esta sin la autorización correspondiente, así como transportar personas u objetos no autorizados, permitir que sean conducidos por terceros no autorizados, exceder los límites de velocidad, infringir las normas de tránsito o realizar cualquier uso inadecuado de los vehículos dispuestos por la Empresa.
8. Ejecutar, tolerar, permitir, facilitar o participar, directa o indirectamente, en cualquier acto de soborno nacional o transnacional, corrupción privada, conflicto de interés o recepción indebida de dádivas, bonificaciones, propinas, descuentos, beneficios o cualquier tipo de ventaja económica o en especie por parte de proveedores, distribuidores, contratistas, entidades, personas vinculadas a la Empresa o terceros, ya sea en beneficio propio, de terceros o de la Empresa.
9. Utilizar, adulterar, modificar o presentar documentos falsos o modificados, propios de la Empresa o destinados a ella, con el fin de obtener beneficios o derechos de cualquier orden, legal o extralegal, o causar perjuicio a la Empresa o a terceros.
10. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales durante las horas de trabajo.
11. Hacer colectas, rifas, ventas de loterías "Chance" y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Empresa para cualquier fin, sin autorización.
12. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado para su provecho o de terceros.
13. Abandonar el puesto o sitio de trabajo, retirarse durante las horas de servicio, suspender las labores para conversar o atender asuntos ajenos al trabajo, retirarse antes de la terminación de la jornada laboral sin autorización del superior inmediato o sin causa justificada, así como incurrir en retardos injustificados al inicio o durante la jornada laboral.
14. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa o en jornada suplementaria cuando sea necesario por motivos legales.
15. Realizar préstamos de dinero entre trabajadores con fines lucrativos para alguna de las partes, solicitar o aceptar ser fiador de compañeros de trabajo, especialmente cuando exista una relación de subordinación, dependencia o cualquier circunstancia que pueda generar presión o coacción, así como





- promover o participar en acuerdos económicos que puedan ocasionar perjuicios patrimoniales a otros trabajadores o afectar las relaciones laborales.
16. Dormir en los sitios de trabajo o durante la jornada laboral.
 17. Emplear más del tiempo razonable, necesario y autorizado en cualquier acto o diligencia, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, salvo las justificaciones para cada caso.
 18. Originar, promover o participar en riñas, discordias, discusiones, amenazas, insultos, agresiones o cualquier acto que implique falta de respeto de palabra o de acción hacia superiores, compañeros de trabajo, personal de terceros o cualquier persona relacionada con la Empresa, dentro de sus instalaciones o en cualquier lugar donde se desarrollen actividades laborales.
 19. Utilizar durante la jornada laboral los equipos, dispositivos electrónicos, sistemas de información, internet, correo electrónico, aplicaciones de mensajería o cualquier otro medio tecnológico para asuntos personales, actividades diferentes a las funciones asignadas o que afecten el normal desarrollo de sus labores, salvo autorización de la Empresa.
 20. Demorar la presentación de las legalizaciones, cuentas y los respectivos reembolsos de la suma que haya recibido para pagos.
 21. Revender los implementos de protección personal, dotación o cualquier otro elemento o artículo de propiedad de la Empresa.
 22. Incitar, fomentar, organizar o participar en manifestaciones o mítines de cualquier clase dentro de las instalaciones o en áreas de la Empresa.
 23. Suministrar datos falsos de trabajos no realizados a pesar de ser su obligación realizarlos.
 24. Suministrar datos falsos sobre incapacidades, enfermedades, consultas, exámenes, accidentes en beneficio propio o de un tercero.
 25. El uso de radioreceptor, televisores, equipos de sonido y de comunicación dentro de los predios de la Empresa. Excepto los autorizados por la Empresa.
 26. Permitir que otra persona utilice su carné de identificación, utilizar el carné de identificación de otra persona, no portarlo durante la jornada laboral o hacer un uso indebido del mismo.
 27. Ejecutar cualquier acto de falsedad, engaño o manifestación falsa y/o maliciosa sobre la Empresa, sus trabajadores, productos o actividades, que produzca o pueda producir perjuicio a la Empresa o a terceros.
 28. Participar en sabotaje o espionaje.
 29. Dejar material sensible a la vista en los escritorios (contratos, lista de clientes, proveedores, hojas de vida, información salarial, etc.).
 30. Usar el “buen nombre” de la Empresa o del cargo que desempeña para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales o de terceros.
 31. Retener dineros o valores de cualquier clase de propiedad de la Empresa.
 32. Hacer mal uso, dañar material o equipo por errores derivados por descuido, negligencia, imprudencia, debidamente comprobados.





33. Consumir productos de tabaco o nicotina, vapear o utilizar dispositivos electrónicos de administración de nicotina dentro de las instalaciones de la Empresa o en cualquier lugar donde dicha conducta esté prohibida por disposición legal o por las políticas internas de la Empresa.
34. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o que amenace su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los superiores o de terceras personas o perjudique las máquinas, herramientas, instalaciones, talleres o salas de trabajo y el medio ambiente tales como pero sin limitarse a: fumar en lugares prohibidos, mientras se reciben, transportan o entregan productos inflamables, por conducir a excesiva velocidad, o en forma descuidada o imprudente, por infringir disposiciones de tránsito, no utilizar los elementos de protección que suministra la Empresa para la realización de los trabajos peligrosos o contravenir cualesquiera otra regla de seguridad o de prudencia.
35. Permitir, facilitar o promover la suplantación de familiares con el fin de obtener para sí o para un tercero derechos, beneficios o servicios otorgados por la Empresa a los familiares del trabajador, así como continuar disfrutando de tales beneficios sin tener derecho a ellos o darles un uso indebido.
36. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o incumplir, desconocer o violar las reglas, instrucciones, advertencias, señales, medidas de prevención, seguridad, higiene o disciplina establecidas por la Empresa o el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno y sin consideración a que el hecho u omisión haya sido intencional o no.
37. Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas que no esté autorizado para operar sin permiso del jefe inmediato.
38. Incumplir las órdenes, instrucciones o disposiciones impartidas por el jefe inmediato o la Empresa, incluyendo trabajar en horas o turnos diferentes a los asignados sin la autorización correspondiente.
39. Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
40. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, como son la toma obligatoria de los exámenes preventivos anuales (audiometría, oftalmología, espirometría).
41. Permitir el ingreso o la circulación de visitantes sin el acompañamiento del trabajador responsable o de la persona autorizada por la Empresa, en contravención de los protocolos de seguridad establecidos.
42. Usar la compañía para actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, ya





sea de manera deliberada o por incumplimiento de las políticas, códigos y manuales de la Empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo por parte del trabajador, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones señaladas en el presente artículo por parte del personal trabajador constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa.

CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 68. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual de trabajo, siempre que a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la ampliación de una de las siguientes medidas:

1. **AMONESTACIÓN:** Consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales, La sola amonestación no se considera sanción.

Se aplica al considerar que, si bien 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 no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del colaborador.

2. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Consiste en la amonestación escrita que podrá imponerse cuando el trabajador incurra en una falta leve, siempre que, atendiendo a la naturaleza de la conducta, las circunstancias en que ocurrió, sus efectos, los antecedentes disciplinarios del trabajador, cuando existan, y los demás criterios de graduación previstos en este Reglamento, la Empresa considere que dicha medida resulta procedente.

La amonestación escrita tiene como finalidad advertir al trabajador sobre el incumplimiento de sus obligaciones laborales y promover la corrección de su conducta, dejando constancia de la medida disciplinaria adoptada. La imposición de esta sanción no requiere la existencia de una amonestación





verbal previa ni de reincidencia en la conducta, sin perjuicio de que tales circunstancias puedan ser valoradas para efectos de graduar la sanción.

- 3. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Consiste en la suspensión temporal del contrato de trabajo como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves o de la comisión de una falta grave que, **atendiendo** a su naturaleza, las circunstancias en que ocurrió, sus efectos, los antecedentes disciplinarios del trabajador, cuando existan, y los demás criterios de graduación previstos en este Reglamento, no amerite la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta ocho (8) días. En caso de una nueva suspensión disciplinaria, podrá imponerse hasta por dos (2) meses, de conformidad con la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 1. La imposición de medida disciplinaria no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 2: Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

PARÁGRAFO 3: La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 69. FALTAS LEVES: Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión que indisponen el cumplimiento de las obligaciones y que, de acuerdo con su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la Empresa, o no crean riesgo de seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan. La comisión de una falta leve dará la posibilidad al empleador de evaluar la terminación del contrato de trabajo con justa causa o la imposición de una sanción, según corresponda.

PARÁGRAFO 1: 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 de las obligaciones o prohibiciones que no se encuentren calificadas como graves, y que por su naturaleza de la infracción no revistan dicho calificativo o que no represente perjuicio alguno para la Empresa.

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa.





2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en la jornada correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa.
3. La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa.

PARÁGRAFO 2: La imposición de sanciones no impide que **CASA GRAJALES S.A.S.** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 3: Las faltas leves podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

ARTÍCULO 70. FALTAS GRAVES: Son aquellos actos de grave indisciplina o comportamiento laboral inadecuado que constituyen una infracción a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo; lo cual crea, atenta, y ocasiona peligro y/o daño grave a la persona, la Empresa y/o a la seguridad y hacen que no sea razonable la permanencia del trabajador en la Empresa; los mismos que están previstos como falta de connotación grave en la Ley correspondiente. La comisión de una falta grave dará paso al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo de forma inmediata.

PARÁGRAFO 1: La reiteración de una FALTA LEVE constituye FALTA GRAVE.

PARÁGRAFO 2: El despido o terminación de contrato de trabajo cualquiera fuere su causa no es sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 71. La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que la Empresa pueda dirigir a sus trabajadores cartas de prevención (o memorandos) cuando lo estime conveniente. Estas prevenciones no se considerarán como sanciones en ningún caso y, en especial para efectos de aplicar las sanciones consagradas en este reglamento. En consecuencia, no habrá lugar a reclamo alguno por parte del trabajador que reciba una carta de prevención.

PARÁGRAFO ÚNICO: La imposición de una sanción disciplinaria no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El importe de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Empresa que más puntual y eficientemente cumplan con sus obligaciones.





ARTÍCULO 72. El incumplimiento por parte del trabajador de las prescripciones de orden del capítulo XIV de las obligaciones mencionadas en el capítulo XVII o violación a las prohibiciones del capítulo XVIII del presente Reglamento podrá, en todo caso, dar como resultado la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador.

ARTÍCULO 73. También son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las indicadas en el artículo 62 del C.S. del Trabajo.

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

ARTÍCULO 74. Fuera de las causales indicadas en el artículo remisorio anterior, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del patrono las siguientes faltas que se califican como graves:

1. **En particular:** Respecto a los directores, gerentes, jefes de área, administradores, sección, supervisores y personal que cumpla funciones de mandado y/o jerarquía:
 - a. Dar mal ejemplo a sus subalternos,
 - b. No observar en sus relaciones con la Empresa y los trabajadores las normas éticas y laborales que inspiran los principios de la Empresa,
 - c. No guardar la prudente reserva sobre los temas que se tenga conocimiento y que se ordene no divulgar,
 - d. Maltratar al personal bajo sus órdenes verbal o físicamente,
 - e. Solicitar o recibir préstamos o dádivas del personal a su cargo,
 - f. Celebrar contratos o cualquier otro tipo de acuerdo comercial con parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, del personal bajo su mando y/o supervisión, salvo autorización expresa, previa y escrita de la Empresa,
 - g. No suscribir los acuerdos de confidencialidad.
2. **En general: Para todo el personal:**
 - a. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización interna, sistemas de seguridad, servicios o procedimientos productivos, desarrollos y diseños tecnológicos de la Empresa y/o de las Empresas clientes o usuarios,
 - b. Dañar los trabajos desarrollados y no informar a sus superiores de la Empresa y/o de las Empresas clientes o usuarios.,





- c. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo,
- d. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses, suspensiones o disminución del ritmo de trabajo en la Empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento,
- e. Causar daños a las instalaciones y/o equipos de la Empresa o de las Empresas clientes o usuarias.
- f. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la Empresa, o de las Empresas clientes o usuarios,
- g. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la Empresa, o de las Empresas clientes o usuario sin autorización previa, expresa y por escrito de ésta,
- h. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la Empresa, o de las Empresas clientes, filiales o usuarios,
- i. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa., o de las Empresas clientes, filiales o usuarios,
- j. Abandonar el trabajo y el sitio asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de éste,
- k. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato y/o coordinador,
- l. Ingerir o mantener dentro de la Empresa, o de las Empresas clientes o usuarios, sin distinción a la cantidad tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante,
- m. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa., o de las Empresas clientes, filiales o usuarios o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc,
- n. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal o de algún compañero de trabajo,
- o. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores,
- p. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su jefe inmediato,
- q. No efectuar el trabajo que se le ha asignado,
- r. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa, por las Empresas clientes o sus representantes,





- s. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la Empresa, o de las Empresas clientes o usuarios, sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo,
- t. No prestar colaboración de la Empresa, o de las Empresas clientes para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo de personal,
- u. La violación por parte del trabajador de los deberes, obligaciones o prohibiciones consignados en los Capítulos XVII y XVIII del presente reglamento por segunda vez,
- v. La violación por parte del trabajador de los deberes, obligaciones o prohibiciones consignados en el presente reglamento,
- w. El acoso laboral comprobado de que trata la Ley 1010 de 2006,
- x. Incumplir con los compromisos, lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y cualquier documento o instrumento relacionado,
- y. No Asistir a las reuniones y capacitaciones, ni participar en las actividades obligatorias, tales como toma de muestras de exámenes de ingreso y periódicos, planeadas con ocasión de la implementación del SG-SST de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015,
- z. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas,
- aa. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa en cuanto a uso adecuado de Elementos de Protección Personal (EPP) y seguridad en el trabajo por parte de los empleados a su cargo,
- bb. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes,
- cc. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones,
- dd. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización,
- ee. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la Empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta,
- ff. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Empresa o en cualquier parte de ellos,
- gg. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito de esta,
- hh. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
- ii. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio,





- jj. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo,
- kk. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, y que a juicio de esta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre,
- ll. Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la Empresa, u ocultarlos contablemente,
- mm. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aun por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se haya causado perjuicio económico grave,
- nn. Afectar indebidamente las cuentas de la Empresa o de los clientes de las empresas usuarias,
- oo. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de los clientes de las empresas clientes o sus usuarios aun por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se produzca perjuicio de carácter económico grave,
- pp. Destruir, mutilar, alterar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes,
- qq. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos,
- rr. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Empresa.
- ss. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
- tt. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.
- uu. No comunicar la ocurrencia de accidentes laborales al jefe inmediato o a quien haga sus veces.
- vv. Cualquier falta grave adicional pactada en los contratos de trabajo, manuales, otro sí, anexos contractuales, procedimientos o políticas establecidas por la Empresa.
- ww. Se entiende que las faltas que no estén consideradas en este Reglamento como leves o delicadas son faltas graves.
- xx. Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente las órdenes del jefe inmediato.
- yy. El incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores consignadas en el CST, en el contrato de trabajo o este Reglamento
- zz. Haber sido declarado responsable de conductas de acoso sexual y/o acoso laboral.





PARÁGRAFO 1: La violación o el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal trabajador que constituyan falta grave, será causal suficiente para terminar el contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2: Sin perjuicio de lo contenido en el presente capítulo, también harán parte de la escala de faltas y sanciones del Reglamento Interno de Trabajo, todas aquellas conductas y sanciones establecidas en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos, anexos contractuales, otro sí, instrucciones y políticas expedidas por la organización, especialmente aquellas plasmadas como faltas graves descritas en las políticas disciplinarias de cada campaña.

ARTÍCULO 75. Las demás faltas que no se encuentren listadas anteriormente se consideran leves, y su tipificación y adecuación se dará atendiendo las circunstancias de los hechos, aclarándose que la comisión de varias faltas leves puede dar lugar a la terminación del contrato con justa causa por parte del patrono.

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 76. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, sin que se entienda que el despido o terminación del contrato sea una, el Empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

PARÁGRAFO ÚNICO: En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo artículo 115 del C.S. del T.

ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO: El procedimiento disciplinario será el siguiente:

- a. **Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario** al trabajador, mediante escrito en el que se informe el inicio del procedimiento disciplinario.
- b. **Formulación de los hechos y cargos**, indicando de manera clara y precisa los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, las presuntas obligaciones, prohibiciones o disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, del contrato de trabajo o de la ley que se estiman incumplidas, así como las posibles consecuencias disciplinarias derivadas de la investigación.
- c. **Traslado de las pruebas**, poniendo a disposición del trabajador todas las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones objeto del proceso disciplinario.





- d. **Oportunidad para ejercer el derecho de defensa**, para lo cual el trabajador contará con un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al recibo de la comunicación de apertura, para presentar sus descargos, pronunciarse sobre los hechos que se le atribuyen, controvertir las pruebas aportadas y solicitar o allegar las que considere pertinentes para sustentar su defensa. Cuando los descargos sean rendidos verbalmente, se levantará un acta que contendrá la versión del trabajador, la cual será suscrita por los intervinientes.
- e. **Valoración de las pruebas**, para determinar los hechos efectivamente acreditados y la eventual responsabilidad disciplinaria del trabajador.
- f. **Decisión motivada** dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de descargos, mediante comunicación escrita en la que se expongan los hechos demostrados, las normas o disposiciones presuntamente infringidas, la valoración de los descargos y de las pruebas aportadas, así como las razones que sustentan la decisión adoptada.
- g. **Imposición de la sanción**, cuando haya lugar a ello, la cual deberá ser proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta, a las circunstancias en que ocurrió.
- h. **Impugnación de la decisión** mediante escrito motivado a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del pronunciamiento definitivo del proceso. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el empleador si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada, la cual se deberá resolver dentro de los tres (3) días siguientes de haber sido interpuesto el recurso.

PARÁGRAFO: Si entregada la notificación al trabajador, este se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la decisión tomada por la Empresa sobre el particular.

Lo anterior no impide al empleador realizar las notificaciones por medios tecnológicos que tenga a su disposición a los correos electrónicos o mensajería instantánea registrada en la Base de Datos de la Empresa o en el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1: COMPETENCIA. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el delegado por la Gerencia General el cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad.





PARÁGRAFO 2: FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO. El procedimiento disciplinario interno deberá iniciarse mediante el diligenciamiento del formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos, o del documento que lo sustituya, cuando se conozcan hechos que puedan constituir un incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o de las políticas internas de la Empresa.

El inicio del procedimiento podrá promoverse por:

1. El jefe inmediato o por cualquier superior jerárquico, de conformidad con la estructura organizacional de la Empresa, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Grupo Empresarial Grajales.
2. Por cualquier trabajador de la Empresa ante la Dirección de Recursos Humanos del Grupo Empresarial Grajales.
3. Por cualquier tercero ante la Empresa en cuyo caso se podrá realizar mediante comunicación.
4. De oficio, por iniciativa de la Dirección de Recursos Humanos o de la instancia competente, cuando tenga conocimiento de hechos que puedan dar lugar al inicio de un procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO 3: SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. La Dirección de Recursos Humanos del Grupo Empresarial Grajales deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio, según el caso), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el colaborador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (según el caso). La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al colaborador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el representante de la empresa para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).

En los casos que lo considere pertinente, La Dirección de Recursos Humanos podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

PARÁGRAFO 4: OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL PROCESO. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra. En el evento que el trabajador quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones. Se deja expresa constancia que la diligencia de





descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

PARÁGRAFO 5: Para verificar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

PARÁGRAFO 6: INASISTENCIA DEL COLABORADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. Cuando el trabajador, habiendo sido debidamente citado, no comparezca en la fecha y hora señaladas para la diligencia de descargos o no presente las explicaciones solicitadas dentro del término otorgado, sin que medie una justificación válida, se entenderá que renunció a ejercer su derecho de defensa en esa etapa del procedimiento.

En consecuencia, el proceso disciplinario continuará con los elementos de juicio y las pruebas que obren en el expediente, y la Empresa adoptará la decisión que corresponda conforme a los hechos acreditados y a las disposiciones del presente Reglamento, garantizando en todo caso el debido proceso.

PARÁGRAFO 7: MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA. Toda decisión disciplinaria de la Empresa deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

CAPÍTULO XX RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 78. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la Gerencia General o la Dirección de Recursos Humanos, quien los oír y resolverá en justicia y equidad. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del respectivo sindicato en caso de existir.

CAPÍTULO XXI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 79. 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. Por lo anterior la compañía creo un Manual de Convivencia para el personal y cuenta con las directrices que son de estricto cumplimiento como parte de la cultura a nivel interno.

ARTÍCULO 80. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya 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. 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;
 - 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.
 - d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 81. 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. La Empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los trabajadores se retire de la Empresa, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la mayor votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia correspondiente a dos (2) años.





En caso de que no existan suplentes o candidatos elegibles para asumir la vacante, la empresa adelantará el proceso necesario para designar o elegir el reemplazo, según corresponda, garantizando la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral conforme a la normatividad vigente.

Si se presenta la ausencia definitiva de la totalidad de los integrantes del comité, la empresa deberá iniciar de manera inmediata un nuevo proceso de conformación del Comité de Convivencia Laboral.

3. La Empresa dispondrá de una Línea Ética en el cual los trabajadores de esta podrán denunciar de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Los trabajadores se podrán contactar con la Línea Ética a través del siguiente canal:
 - a. Correo electrónico: cclcasagrajales@grupograjales.com.co
4. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario.



4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y 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.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6. 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 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 demandar ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y	Mensual

Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe 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.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

5. El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al a la Gerencia General y a la Dirección de Recursos Humanos. Las reuniones sesionaran con la mitad más uno da sus integrantes
6. 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 conveniente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
7. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al área competente 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.
8. 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.



PARÁGRAFO ÚNICO: PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El periodo de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de éste, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 82. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA: El procedimiento de elección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral: será el siguiente:

1. **Para la elección de los representantes del empleador:** El Representante Legal de **CASA GRAJALES S.A.S.**, designará directamente a sus representantes;
2. **Para la elección de los representantes de los trabajadores:** Se elegirán a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento será el siguiente:
 - a. **Información previa:** Antes de realizar la elección de los representantes de los trabajadores se procederá a informar y/o capacitar a los trabajadores explicándoles en que consiste el comité de convivencia laboral y sus alcances como medio preventivo de las conductas de acoso laboral
 - b. **Convocatoria:** Es el acto mediante el cual se llamará a los trabajadores para que concurran a elecciones al comité de convivencia laboral y ejerciten su derecho a elegir y ser elegidos. Dicha convocatoria deberá contener como mínimo:
 - i. Número de trabajadores a elegir.
 - ii. Inscripción de aspirantes: Indicando las condiciones que se requieren tales como calidades e impedimentos y sistema de elección establecido.
 - iii. Fecha límite para la inscripción de listas.
 - iv. Lugar: donde se realizará la inscripción de listas.
 - v. Fecha y horario en el cual se realizará la asamblea para la elección, votación y el escrutinio.
 - c. **Postulación y elección:** El sistema de elección será el de Lista mayoritaria, conformada por dos candidatos de los trabajadores con sus suplentes; la lista debidamente inscrita que obtenga el mayor número de votos gana la representación.
 - d. **Promoción de los candidatos:** Una vez efectuado el cierre de inscripción de listas y dos semanas antes de la elección se colocará la relación de listas





inscritas en lugar visible con el fin de que sean conocidos los aspirantes por todos los trabajadores y promuevan su elección.

- e. **Sistema de votación para la elección:** Con el fin de elegir los representantes de los trabajadores al Comité de Convivencia Laboral, se establece el sistema de Asamblea, a la cual acudirán los trabajadores previamente convocados, donde se presentarán las listas inscritas y se realizará la votación y el escrutinio.
- f. **Elección:** En la votación y escrutinio habrá representantes de las listas a elegir.
- g. **Escrutinio:** El día y hora de la elección se realizará el escrutinio levantando un acta en la cual se dejarán anotado el resultado de las votaciones y la lista elegida.
- h. **Comunicación:** Se comunicará a los trabajadores el resultado de la elección y los representantes designados por la Empresa.
- i. **Instalación del Comité:** Dentro de los 8 días hábiles siguientes a la elección, se convocará a reunión y se dará posesión a sus miembros iniciando su funcionamiento que deberá constar en un acta.

ARTÍCULO 83. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir, por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral

ARTÍCULO 84. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: EL Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.





2. Enviar por medio físico o electrónico á las y los integrantes 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.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la empresa, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento 'de los casos y recomendaciones.
10. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

ARTÍCULO 85. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: La empresa, a través de la Dirección de Recursos Humanos y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores:

1. Medidas preventivas:

- a. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- b. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
- c. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- d. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credó, origen, raza, etc.
- e. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la





dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.

- f. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de, las controversias.
- g. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- h. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- i. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer^ un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- j. Establecen el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto, acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
- k. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis'.

2. Medidas correctivas:

- a. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo fomentando una cultura de convivencia laboral.
- b. Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores-de riesgo que están generando-violencia en el trabajo.
- c. Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia. lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- d. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.





- e. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- f. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 86. RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES:

1. Llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
2. Desarrollar acciones de promoción de la salud mental, socialización de las rutas y canalización hacia los servicios de atención a las trabajadoras y trabajadores que lo requieran, en el marco del acompañamiento y apoyo a sus empresas afiliadas.
3. Desarrollar acciones de prevención de la violencia en el trabajo acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias "contra las mujeres en el ámbito laboral y teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
4. Brindar apoyo emocional no presencial de escucha y orientación- en situaciones de crisis a través de diferentes canales de interacción (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros), mediante estrategias de escucha activa y orientación psicológica que contribuyan a la superación de la afectación en salud mental y bienestar de las y los trabajadores de diferentes sectores económicos.
5. Brindar asesoría y capacitación a los miembros del comité de convivencia laboral para el desarrollo y fortalecimiento de competencias comportamentales y actitudinales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información, ética y habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
6. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

ARTÍCULO 87. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Para efectos de la Ley 1010 de 2006 se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del 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 a la renuncia de este.

ARTÍCULO 88. MODALIDADES: Se consideran modalidades de acoso laboral, tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad y la desprotección laborales.

ARTÍCULO 89. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabra soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. 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.
10. 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 trabajadores.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.





13. 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.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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. En todo caso, se aplicará un tiempo de caducidad de tres (3) años para interponer acciones administrativas o judiciales para sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales (Ley 2209 de 2022 y Resolución 3461 de 2025).

ARTÍCULO 90. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral las siguientes:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
6. 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.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.





CAPÍTULO XXII ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.

ARTICULO 91. Definición. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, el acoso sexual se define como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral 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:

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

ARTÍCULO 92. 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 Circulares 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 93. En desarrollo del propósito a que se refieren los artículos anteriores, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Realizar talleres de sensibilización periódicos sobre acoso sexual, enfocados en la identificación, prevención y manejo de estas situaciones.
2. Difundir material informativo sobre el acoso sexual en el trabajo en todas las áreas de la empresa.
3. Fomentar una cultura de respeto y apoyo mutuo entre los trabajadores, agentes, contratistas, pasantes y practicantes al interior de la compañía.
4. 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.





5. 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.
6. Garantizar criterios incluyentes dentro del proceso de selección y contratación.

ARTÍCULO 94. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual en el trabajo, se establecen los siguientes lineamientos 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. La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de la prevención de acoso sexual en el trabajo. Debiendo garantizar la recepción de las denuncias pertinentes a través del canal oficial creado por la compañía, esto es el correo de la Gerencia General.
2. La revisión de la queja de presunto acoso sexual en el trabajo deberá ser gestionado por la Dirección de Recursos Humanos de conformidad a la recepción de la información que se evidencie dentro de la queja.
3. Se deberá garantizar el cumplimiento del protocolo de acoso sexual en el trabajo por parte de cada uno de los miembros de la compañía.
4. El procedimiento interno estará descrito en la política denominada "PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL LABORAL".

ARTÍCULO 95. La empresa, a través de la Dirección de Recursos Humanos y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará 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 96. 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 97. 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 de acoso sexual laboral" 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 XXIII TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 99. Toda la reglamentación que se desarrolla a continuación contiene los derechos que conservan los trabajadores que presten servicios bajo las modalidades de trabajo remoto o trabajo en casa.

PARÁGRAFO 1: El trabajo en casa es la habilitación para que el trabajador desempeñe de manera transitoria y excepcional sus actividades laborales por fuera del sitio habitual, sin modificar la naturaleza del contrato, entendiendo por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

PARÁGRAFO 2: El trabajo remoto es la relación laboral que se realiza de manera remota con uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), desde el inicio hasta su fin y sin interacción física entre empleador y trabajador.

ARTÍCULO 100. Las tareas encomendadas por el empleador deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario para que el trabajador pueda recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar.

ARTÍCULO 101. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

ARTÍCULO 102. La empresa, debe garantizar la dignidad humana del trabajador, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, igualdad de remuneración y derecho a la intimidad y la privacidad de la persona que trabaja desde casa o desde un lugar remoto definido.

ARTÍCULO 103. Para respetar los derechos de los trabajadores y el derecho a la desconexión laboral, el empleador, evitará solicitudes o requerimientos, fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos, y de descanso; en tal sentido, de manera prioritaria se respetarán estos tiempos dentro del marco de los derechos del trabajador.

PARÁGRAFO 1: En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del





trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

PARÁGRAFO 2: La Dirección de Recursos Humanos de la empresa, se encuentra a disposición para recibir cualquier novedad e instruir a los trabajadores que estén desarrollando actividades bajo modalidades de trabajo en casa o trabajo remoto.

ARTÍCULO 104. La empresa, garantiza los tiempos dispuestos por la ley, el presente reglamento y los contratos de trabajo sobre la jornada laboral, el horario de trabajo y los descansos remunerados obligatorios, teniendo especial consideración con las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia.

ARTÍCULO 105. El trabajo en casa y el trabajo remoto deben ajustarse a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y la ley 2088 de 2021 y Ley 2121 de 2021, entre otras, la referente a la jornada máxima permitida.

PARÁGRAFO UNICO: En igual sentido, en el trabajo en casa deberán respetarse los límites del trabajo suplementario y reconocer el tiempo recargado por horas extras y recargos nocturnos, así como dominicales.

ARTÍCULO 106. La empresa y los trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar así mismo los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

ARTÍCULO 107. Cuando a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es el caso.

ARTÍCULO 108. Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar un perjuicio mayor al empleador.

ARTÍCULO 109. La empresa, debe promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas y el trabajador debe practicar el autocuidado. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.





ARTÍCULO 110. La empresa, garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a las necesidades del servicio, a la naturaleza del trabajo en casa o desde el lugar remoto determinado, a las necesidades de los trabajadores y a la armonización de la vida privada y familiar con la laboral, este tiempo de descanso no se computará en su jornada diaria.

PARÁGRAFO 1: Sí la empresa tiene establecidos intermedios adicionales a los señalados en la ley, estos deben mantenerse y aplicarse.

PARÁGRAFO 2: No obstante, por consenso entre las partes, pueden acumularse a la hora del almuerzo para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida privada y familiar.

ARTÍCULO 111. De conformidad con lo dispuesto en la ley, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo.

ARTÍCULO 112. El derecho al descanso, al ocio y al sano entretenimiento debe ser respetado a través de estrategias y que se basan esencialmente en el respeto del tiempo libre del trabajador.

ARTÍCULO 113. La empresa., no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de tal manera que no se interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.

ARTÍCULO 114. De igual forma, la empresa debe respetar el trabajo en los días pactados, en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso obligatorio se evitará la solicitud de tareas, salvo por necesidades de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 115. Los correos electrónicos, la mensajería instantánea, las llamadas y cualquier medio de comunicación habilitado y regularizado por las herramientas de trabajo serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho.

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

ARTÍCULO 116. Los trabajadores deberán cumplir desde casa o desde el lugar remoto definido, las normas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, procurando por el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la empresa, información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o





pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores o la de la empresa directamente.

PARÁGRAFO 1. Igualmente es deber de los trabajadores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por el empleador o la ARL, reportar accidentes, incidentes de trabajo e incapacidades y en general, cumplir con todas las obligaciones previstas en la normatividad.

PARÁGRAFO 2: La empresa, da pleno cumplimiento y aplicación con la normatividad vigente, incluyendo la regulación contenida en la Ley 2088 de 2021, la Ley 2121 de 2021, el Decreto 649 de 2022, el Decreto 555 de 2022, así como todas las normas que las deroguen, sustituyan, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 117. La empresa, debe contar y dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa o desde el lugar remoto definido. De igual manera deberá instruir a los trabajadores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

PARÁGRAFO UNICO: El trabajador tiene el deber de mantener al día el registro de su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

ARTÍCULO 118. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten a los trabajadores que presten servicios desde casa o de forma remota puedan reportar las quejas por conductas de hostigamiento reguladas.

PARÁGRAFO UNICO: Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales vigentes y que tengan derecho a auxilio de transporte, en su reemplazo recibirán un auxilio de conectividad hasta por el mismo valor equivalente al auxilio de transporte.

CAPÍTULO XXIV ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 119. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen qué son formas de teletrabajo:





Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, que puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Móviles: son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.

Suplementarios: son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Definiciones:

- i. **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 el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- ii. **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 normas definidas por la ley.

ARTÍCULO 120. Todo programa de teletrabajo en el Empleador se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la calidad y la cantidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en el Empleador, al facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación en la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 121. Los trabajadores del Empleador podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:





1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados juntamente con el jefe inmediato.
3. Haber superado la inspección del lugar de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.
5. Tener la autorización por parte de su jefe inmediato, quien es el encargado de evaluar si la modalidad de teletrabajo puede ser ejercida por el trabajador.

ARTÍCULO 122. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la Empresa, que gestionen, entre otros aspectos como la evaluación y la autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales. A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias: Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo; de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 123. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde se constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 124. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa, como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social; para los particulares aplican las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, y Decreto 1227 de 2022. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.





2. Los días y horarios en el que el trabajador realizara sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de contratar por primera vez a un trabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por la modalidad de teletrabajo al 100%, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 125. Los trabajadores y teletrabajadores del Empleador tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos laborales). De conformidad con lo previsto en la ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen lo regímenes especiales.
4. La remuneración y pago de conectividad digital cuando se devengue menos de 2 SMLMV.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
8. Respeto al derecho de intimidad y privacidad del trabajador.

ARTÍCULO 126. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajador encomendado, siendo requisitos mínimos los siguientes:





1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la Empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el trabajo.

ARTÍCULO 127. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Empresa:

1. Las Empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de los supervisores o jefes inmediatos.
2. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a las personas a quienes se les presta el servicios, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/ o contraseñas personales de la Empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
4. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 128. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos labores en el teletrabajo:

Del Empleador:

1. Realizar la verificación del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.





2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo el caso, contrato en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022.
3. Contar con una red de atención de urgencias en el caso de presentarse un accidente o enfermedad de teletrabajador cuando esté trabajando. Para el caso de **CASA GRAJALES S.A.S.** se dispone la siguiente línea de atención:
 - Teléfono: +57 314 894 4760
4. Establecer en el contrato de teletrabajo u otrosí las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Empresa en el marco de la jornada laboral.
5. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
6. Las obligaciones en Riesgos Laborales y el Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.
7. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores, reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los informáticos y su prevención.
8. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.
9. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumpla con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
10. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Permitir al Teletrabajador la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

Del Teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo





(SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1227 de 2022 y demás normas concordantes.

4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores, la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como Vigías de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
7. Utilizar los equipos y herramientas suministradas en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
8. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y la ley 1562 de 2012.

CAPÍTULO XXV DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 129. La desconexión laboral es 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 laboral, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos remunerados obligatorios.

PARÁGRAFO UNICO: La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, siempre y cuando reúna las características de ser persistente y demostrable.

ARTÍCULO 130. La empresa, ha previsto los siguientes lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS) con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral:

1. Todos los trabajadores que hagan uso de los recursos tecnológicos de la empresa y los personales para fines laborales tienen la responsabilidad de cumplir cabalmente los lineamientos establecidos para su uso aceptable; entendiendo que el uso no adecuado genera una afectación al derecho de desconexión laboral.
2. El correo electrónico para fines laborales sólo podrá ser utilizado dentro del horario laboral, o para situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa de carácter urgente, entendiendo que es una herramienta de apoyo a la ejecución de funciones y obligaciones de los trabajadores.
3. Los mensajes instantáneos de WhatsApp, así como cualquier otro medio de mensajería instantánea, mecanismo tecnológico de seguimiento de las





labores, así como de las llamadas telefónicas, entre los trabajadores con el empleador, podrán ser utilizados dentro del horario laboral para los fines pertinentes, en consecuencia, no puede ser utilizado con fines personales, económicos, comerciales o cualquier otro ajeno a los propósitos de la Empresa.

4. Los mensajes instantáneos de WhatsApp, así como cualquier otro medio de mensajería instantánea, mecanismo tecnológico de seguimiento de las labores, así como de las llamadas telefónicas, sólo podrán ser utilizados en horas diferente al horario laboral cuando sea necesario para la continuidad del servicio de la empresa.
5. El uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para los fines laborales, está expresamente prohibido para la transferencia de contenidos y el vocabulario de forma insultante, ofensiva, injurioso, obsceno, violatorio de los derechos de autor y que atenten contra la integridad moral de las personas y de la empresa.

ARTÍCULO 131. En desarrollo del propósito a que se refiere los artículos anteriores, la empresa, ha previsto los siguientes lineamientos: La empresa se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, a no ser que excepcionalmente requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa de carácter urgente.

1. El derecho a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral.
2. La empresa garantizará que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.
3. La empresa, respetará el trabajo en los días pactados; en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso se evitará la solicitud de tareas.
4. Las solicitudes o requerimientos por mensaje de datos serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho.

PARÁGRAFO UNICO: La empresa evitará solicitudes o requerimientos, fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo o en el presente reglamento, incluyendo los fines de semana, días festivos, y de descanso por cualquier medio de comunicación como llamadas, correos electrónicos, mensajes vía WhatsApp, entre otros.

ARTÍCULO 132. Para los efectos relacionados con la inobservancia del derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno:





1. La Dirección de Recursos Humanos, recibirá y analizará la queja del trabajador, la cual podrá ser presentada por cualquier medio y de manera anónima.
2. Recibida la queja, evaluará si la misma es viable o no, posteriormente informará su respuesta en un término prudencial al trabajador por el medio indicado en su queja para efectos de notificación.

En caso de que la conducta se efectúe de forma esporádica:

1. La empresa, formulará las recomendaciones que se estimen pertinentes para renovar y mantener la vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, con el apoyo de los instrumentos que el SG-SST tenga dispuestos para el efecto.

En caso de que la conducta se efectúe de forma persistente y demostrable:

2. La empresa, deberá remitir la queja ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa para su estudio.

ARTÍCULO 133. No están sujetos a lo dispuesto en la Ley 2192 de 2021 sobre la desconexión laboral:

1. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
2. Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.

ARTICULO 134. En la prestación del servicio se pueden presentar situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique con la inexistencia de otra alternativa considerada viable, que no son constitutivas violatorias del derecho a la desconexión.

CAPÍTULO XXVI BENEFICIOS

ARTÍCULO 135. Los beneficios adicionales que la Empresa llegare a conceder a sus trabajadores en virtud de reglamentaciones internas únicamente tendrán la vigencia que en ellos se estipule, salvo lo dispuesto en las normas legales pertinentes.





PARÁGRAFO UNICO: Las concesiones especiales que la Empresa haga a determinados trabajadores por vía de auxilio / beneficio / estímulo, o por cualquier circunstancia, no establecerán precedente para otorgarlas a otros.

ARTÍCULO 136. Las primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de la Empresa, y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, y los demás mencionados en el Artículo 128.- del C.S.T. no serán tenidos en cuenta en el promedio para el pago del factor prestacional:

PARÁGRAFO UNICO : Tampoco constituyen pago de salario las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo de Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

CAPÍTULO XXVII POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO

ARTÍCULO 137. OBJETIVO: En la Empresa se velará por que de ninguna manera los trabajadores estén involucrados en el uso, posesión, venta o tráfico de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; lo que podría perjudicar en su habilidad para realizar las tareas asignadas o afectar en forma adversa la productividad de la Empresa. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente con la Empresa, razón por la cual su incumplimiento, además de constituir un acto de grave indisciplina, supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los trabajadores, así como afecta la imagen de la Empresa frente a sus clientes.

ARTÍCULO 138. MARCO LEGAL:

1. Ley 9 de 1979: Artículo 84 Todos los empleadores están obligados a adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores, logrando de esta forma evitar accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo.
2. RESOLUCIÓN 1075 DE 1992 - DECRETO 1108 DE 1994: Los empleadores se encuentran obligados a incluir dentro de las actividades del subprograma de





medicina preventiva establecido por la Resolución 1016 de 1989, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo), dirigidas a sus trabajadores.

3. RESOLUCIÓN 000414 DE 2002: En virtud de la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.
4. LEY 816 DE 2016: La cual establece en su artículo 37 los programas de prevención y tratamiento por consumo de bebidas alcohólicas
5. RESOLUCIÓN 089 DE 2019: Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, la cual adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA). Esta resolución busca garantizar la atención integral de las personas, familias y comunidades con riesgos o consumo problemático
6. RESOLUCIÓN 1956 DE 2008: Adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o del tabaco, establece en el artículo 1 que por lugar de trabajo debe entenderse las zonas o áreas utilizadas por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículo que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor.
7. LEY 1385 DE 2010: Promueve la prevención del consumo de alcohol de las mujeres en estado de embarazo, con acciones afirmativas de prevención y educación, establece acciones para prevenir el síndrome de alcoholismo fetal en los bebés por el consumo de alcohol de la madre durante la gestación y se dictan otras disposiciones.
8. DECRETO 120 DE 2010: Mediante el cual se protege al menor de edad y a la comunidad en general de los efectos nocivos del consumo de bebidas alcohólicas y establece medidas tendientes a la reducción del daño y la minimización del riesgo de accidentalidad, violencia cotidiana y criminalidad asociada al consumo inmoderado de alcohol.
9. CIRCULAR 0038 DE 2010: Expresa las determinaciones e instrucciones pertinentes para que las Empresas mantengan espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas, las cuales son de obligatorio cumplimiento en los lugares de trabajo anexos y conexos a la organización y recuerda a los empleadores su obligación de cumplir con la ejecución de la Resolución 1016 de 1989, Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008, incluyendo dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, campañas específicas de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.
10. LEY 1566 DE 2012: Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas.
11. LEY 1548 DE 2012: Por la cual se modifica la ley 769 de 2002 y la ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones".





12. LEY 1696 DE 2013: por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas
13. RESOLUCIÓN 181 DE 2015: Por la cual se adopta la Guía para la Medición Indirecta de Alcholemla a Través de Aire Espirado.
14. RESOLUCIÓN 1844 DE 2015: Por el cual se regula el procedimiento para realizar las pruebas de las pruebas de alcholemla.
15. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:
 - i. ARTÍCULO 49. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.
 - ii. ARTÍCULO 60. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES. Se prohíbe a los trabajadores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes
 - iii. ARTÍCULO 62. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.
 - Por parte de la Empresa
 - Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
16. CÓDIGO DE PROCESAL DEL TRABAJO:
 - i. ARTÍCULO 130. MEDIOS DE PRUEBA.
17. SENTENCIA C-221 de 1994. Despenalización del consumo de la dosis personal.
18. SENTENCIA No 22779 del 22 de septiembre de 2009: El incumplimiento de las prohibiciones especiales del trabajador pueden dar por terminado en contrato de trabajo por justa causa.
19. Resolución 000181 -27/feb/2015 por la cual se adopta la 'Guía para la Medición Indirecta de Alcholemla a Través de Aire Espirado'
20. SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014, Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Legítima la facultad de los empleadores para realizar pruebas de alcholimetría y advierte que es falta grave el que el trabajador se niegue a su práctica.
21. CONCEPTO 202494 de Julio 18 de 2005 Ministerio de Protección Social: Por medio del cual, se establece la posibilidad de que la Empresa practique pruebas de alcholemla y narcóticas.

ARTÍCULO 139. DEFINICIONES:

1. **Prueba.** Documento, registro, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra, para comprobar algo o conseguir cierto dato.
2. **Alcohol etílico.** Líquido incoloro, transparente, móvil y muy volátil. Su acción es anestésica. Marcadamente germicida y astringente.
3. **Alcholimetría.** Prueba que determina la cantidad de alcohol contenido en un líquido o gas, especialmente la del aire aspirado por una persona.





4. **Alcoholemia.** Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en la sangre circulante. La alcoholemia determina la cantidad de alcohol que hay en el organismo, pero no puede reportar la intensidad de los efectos concretos que este alcohol ha producido en la persona, efectos que son diferentes de acuerdo con el umbral de tolerancia individual del sujeto.
5. **Persona en estado de ebriedad.** Persona que presenta un trastorno temporal de la capacidad física o mental causado por un consumo excesivo de bebidas alcohólicas o por intoxicación de otras sustancias. (No coordina en persona, tiempo y espacio).
6. **Alcohol con aliento exhalado.** Es una prueba no invasiva que determina qué tanto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

PARÁGRAFO 1: Esta política aplica para todos los trabajadores de la organización, incluyendo la alta Gerencia y todas las áreas que desarrollan actividades en calidad de contratistas.

PARÁGRAFO 2. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA:

1. Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de la organización en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicoactivas.
2. Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren se permite dentro las instalaciones de la organización cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes, sustancias psicoactivas y cualquier sustancia o producto semejante.
3. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
4. Esta estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitará a la organización para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la entidad o daños generados a un tercero.
5. La Empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o sustancias psicoactivas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquiera su naturaleza, que tenga con la organización. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritará la apertura del proceso disciplinario.





6. Está estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de la organización bajo las influencias de alcohol o sustancia psicoactiva, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
7. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
8. Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la Sentencia No. 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, Constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
9. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas de presencia en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el C.S.T.
10. Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015 por medio de la cual se adopta la segunda versión de la “guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohol-sensores)”
11. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,8 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto proceso disciplinario, en caso de ser reincidente será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese, que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cual es el resultado definitivo de la prueba y por ello el personal que realice este tipo de toma de muestras, debe estar capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.
12. El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito, es carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Res. 2346 de 2007).

CAPÍTULO XXVIII TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 140. Autorización de manejo de datos. Los trabajadores autorizan de manera explícita a la Empresa, en caso de ser necesario, a tramitar, transmitir y transferir sus datos personales, con la finalidad de corroborar la información suministrada por el trabajador y la demás que se puedan derivar del vínculo contractual existente. Los trabajadores en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012, autorizan de forma previa, expresa e informada la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales y profesionales por el otorgado en vigencia de su relación laboral con la Empresa y en su proceso de selección y contratación.





PARÁGRAFO 1: En cuanto a los datos de menores de edad, los trabajadores autorizan el tratamiento de los datos que de éstos suministren a la Empresa de los menores bajo su tutela, reconociendo expresamente que estos datos solo pueden tratarse de acuerdo con el interés superior del menor y garantizando todos sus derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores se obligan a mantener actualizada toda la información personal y profesional que hayan brindado a la Empresa desde el inicio de su relación contractual y se obligan a que cualquier tipo de información que brinde a los departamentos o áreas de trabajo de la Empresa por cualquier medio sea información cierta, clara y comprobable.

PARÁGRAFO 3: De no encontrarse actualizada la información del trabajador en el momento de su tratamiento por parte de la Empresa, se considerará que los efectos de la no actualización se produjeron por la negativa del trabajador en cumplir su obligación de mantener actualizada la información.

PARÁGRAFO 4: El presente acuerdo y el consentimiento otorgado a la Empresa solo lo autoriza para efectuar el tratamiento de información de sus trabajadores en lo tocante a las necesidades estrictamente laborales y comerciales de la Empresa y no lo autoriza a efectuar manejo de estos datos para fines distintos a los propios de la relación laboral mantenida entre el trabajador y la Empresa, entre los cuales se encuentran:

1. Gestión de nómina y cumplimiento de obligaciones asociadas con la seguridad social;
2. Selección y promoción de personal;
3. Formación de personal;
4. Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de la Empresa;
5. Permitir a la Empresa configurar una base de datos que pueda ser objeto de comercialización, transferencia u otros negocios jurídicos y que pueda ser transferida o transmitida internacionalmente a terceros a cualquier título y sin discriminación entre países;
6. Para la gestión de beneficios Empresariales;
7. Para cualquier otra finalidad contemplada en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa
8. Suprimir o desactivar datos de la base de datos;
9. Fines estadísticos;
10. Realizar o recibir pagos directamente o a través de terceros.

PARÁGRAFO 5: Los trabajadores, en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012, autorizan de forma previa, expresa e informada a la Empresa para que sus datos personales por el brindados u obtenidos por terceros, como Head Hunters, estudios de seguridad, auditores y otros, puedan ser suministrados o





puestos en circulación a terceros, tales como los que a continuación se señalan, lista que es meramente enunciativa: a) Entidades pagadoras y liquidadoras; b) Entidades financieras con las cuales el trabajador y/o la Empresa tengan vínculos comerciales tales como: créditos de libranza, de libre inversión, hipotecarios, apertura de cuentas de nómina, Certificados de Depósito a Término, establecimiento de fiducias, Leasing habitacional y de vehículos, créditos sindicados, carteras colectivas, y todos los demás servicios ofrecidos por las Entidades Financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera o la Superintendencia Solidaria; c) Cooperativas; d) Consultores en Gestión de Talento Humano, tales como Outsourcing de desarrollo, consultores en compensación, consultores en *outplacement*, Head Hunters, consultores en riesgo psicosocial, consultores en clima organizacional, estudios de seguridad y otros; e) Entidades Gubernamentales y de Control; Entidades Prestadoras de Salud; Entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscalidad; Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; Consultores del ramo de la salud; Casa matriz, filiales y subsidiarias; Auditores internos y/o externos; Revisor Fiscal; Junta Directiva; f) Asamblea General de Accionistas; g) Entidades públicas o privadas extranjeras que cumplan funciones de control o de verificación de cumplimiento de su legislación; h) Aliados estratégicos en la ejecución y desarrollo del objeto social de la Empresa; i) Clientes o Proveedores; j) Asociaciones Profesionales; k) Consultores en implementación de software contables, financieros, de nómina, compras y cada uno de los equipamientos lógicos o de soporte lógico de un sistema informático que requiera o establezca la Empresa; l) Referencias a terceros.

PARÁGRAFO 6: Los trabajadores autorizan de forma previa, expresa e informada a la Empresa para que sus datos personales sean divulgados en los siguientes eventos: a) fusiones; b) escisiones; d) *due diligence*; e) certificaciones de calidad; f) auditorías corporativas, internas, de la casa matriz; g) cesiones de contratos de trabajo; h) creación de fondos de trabajadores.

PARÁGRAFO 7: FINALIDAD DE LOS DATOS. La Empresa comunica a los trabajadores que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación, los comunicados a lo largo de la duración del contrato y aquellos que comuniquen en el futuro a la Empresa para el cumplimiento de sus obligaciones legales, formarán parte de una base de datos de la que es titular la Empresa, con la finalidad de gestionar la relación laboral o profesional que les une. Los trabajadores declaran estar informados de los derechos de consulta y reclamos que podrá consultar dirigiéndose a **CASA GRAJALES S.A.S.** bien por correo electrónico notificaciones@grupograjales.com.co, indicando en el asunto el derecho que se desea ejercitar, o bien por correo ordinario a la dirección calle 14 No. 4-125 Factoría la Rivera, La Unión Valle del Cauca.





CAPÍTULO XXIX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 141. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (artículo 109 C.S. del T.)

CAPÍTULO XXX PUBLICACIONES

ARTÍCULO 142. El proceso de publicación se realizará en los términos de lo previsto en la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XXXI VIGENCIA

ARTÍCULO 143. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la Ley 1429 de 2010 y artículo 8 de la ley 2466 de 2025 que modifico el artículo 120 del CST.

CAPÍTULO XXXII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 144. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, artículo 119 del CST y artículo 8 de la ley 2466 de 2025 que modifico el artículo 120 del CST, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera de la Empresa y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los trabajadores, la Empresa deberá publicarlo mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual las trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

ARTÍCULO 145. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido **CASA GRAJALES S.A.S.**





CAPÍTULO XXXIII ANEXOS

ARTÍCULO 146. Hacen parte integral del presente reglamento los siguientes documentos o los que los reemplacen:

1. Organigrama de la Empresa.
2. Política de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SST.
3. Roles y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Documento sobre la Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo.
5. Acuerdos de Confidencialidad.
6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
7. Política manejo incapacidades.
8. Demás normas contractuales, anexos o políticas establecidas por la Empresa.

Calle 14 No. 4 – 125, FACTORÍA LA RIVERA.
LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA.

DIEGO FERNANDO RAMÍREZ GAITÁN
Representante Legal
CASA GRAJALES S.A.S.
NIT. 891.902.138.-1

Modificado	Eiber Alexis Herrera Castro	Revisado	Ana Catalina Zamudio Mila	Aprobado	Diego Fernando Ramírez Gaitán
Cargo	Asesor Jurídico Externo	Cargo	Directora Legal y Secretarí a General	Cargo	Representante Legal
Firma		Firma	ACZM	Firma	
Fecha	22 de julio de 2026	Fecha	22 de julio de 2026	Fecha	22 de julio de 2026

