

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## **MINDUVAL**

### **MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR**

**Artículo 1.** El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S., con domicilio en la ciudad de Santiago de Cali, ubicada en la Carrera 6ª # 31-53 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus colaboradores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al colaborador.

#### **CAPÍTULO II**

##### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**Artículo 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. debe aplicar a las solicitudes publicadas por el proceso de Gestión Humana haciendo envío de los siguientes documentos:

- a) Suministrar el formato de hoja de vida.
- b) Aportar copia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificaciones laborales de los últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y cargo desempeñado.
- e) Dos (2) certificados de recomendación personal
- f) Certificados de los planteles de educación donde hubiere estudiado.
- g) Copia de la tarjeta profesional si a ello hubiere lugar.
- h) Constancia de afiliación a las entidades de seguridad social a las que se encuentra afiliado o desea afiliarse.
- i) En caso de tener beneficiarios debe anexar si es casado(a) el registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio, y una fotocopia de la cédula del esposo(a). Si tiene hijos menores registro civil de nacimiento. Si tiene hijos mayores a siete (7) años registro civil de nacimiento y fotocopia de la tarjeta de identidad

**PARÁGRAFO.** El empleador no podrá exigir como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, la libreta militar (D. 2150/95, Artículo 111), la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N., Artículos. 1º y 2º, Convenio Nº 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen del SIDA (D.R. 559/91, Artículo 22), o documentos o certificaciones

acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (L. 13/72, Artículo 1º).

### **CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**Artículo 3.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, 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 u ocupación 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 dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

**PARÁGRAFO.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito. En caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas del contrato de trabajo.

**Artículo 4.** MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. dará cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes y a las que las deroguen, modifiquen o complementen en relación con el contrato de aprendizaje. Igualmente, la proporción de aprendices y las obligaciones que corresponden a MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. y a aquellos, se registrarán por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5.** Se consideran modalidades especiales de formación técnica, tecnológica, profesional y teórico práctica empresarial las siguientes: las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado; la realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado; el aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5º del Decreto 2838 de 1960; el aprendiz de capacitación de nivel semi calificado.

### **CAPITULO IV PERÍODO DE PRUEBA**

**Artículo 6.** MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S., las aptitudes del colaborador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, Artículo 76).

**Artículo 7.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, Artículo 77, numeral 1º).

**Artículo 8.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el 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 colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, Artículo 7º).

**Artículo 9.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, Artículo 80).

## **CAPÍTULO V COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**Artículo 10.** Son meros colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de MINDUVAL S.A.S. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley (CST, Artículo 6º).

## **CAPÍTULO VI HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 11.** Las horas de entrada y salida de los colaboradores son las que a continuación se expresan:

### **Operarios**

#### **Lunes a viernes**

*Hora de entrada:* 7:00 a.m.  
*Hora almuerzo:* 12:00 pm. a 1:00 p.m.  
*Hora de salida:* 4:00 p.m.

*Hora de entrada:* 7:30 a.m.  
*Hora almuerzo:* 12:00 pm. a 1:00 p.m.  
*Hora de salida:* 4:30 p.m.

#### **Sábado**

*Hora de entrada:* 7:00 a.m.  
*Hora almuerzo:* 12:00 pm. a 1:00 p.m.  
*Hora de salida:* 3:00 p.m.

*Hora de entrada:* 7:30 a.m.  
*Hora almuerzo:* 12:00 pm. a 1:00 p.m.  
*Hora de salida:* 3:30 p.m.

### **Administrativo**

#### **Lunes a viernes**

*Hora de entrada:* 7:00 a.m.  
*Hora almuerzo:* 12:00 pm. a 1:00 p.m.  
*Hora de salida:* 4:00 p.m.

*Hora de entrada:* 7:30 a.m.  
*Hora almuerzo:* 12:00 pm. a 1:00 p.m.  
*Hora de salida:* 4:30 p.m.

#### **Sábado**

*Hora de entrada:* 8:00 a.m.  
*Hora almuerzo:* 12:00 pm. a 1:00 p.m.  
*Hora de salida:* 3:00 p.m.

*Hora de entrada:* 7:30 a.m.  
*Hora almuerzo:* 12:00 pm. a 1:00 p.m.  
*Hora de salida:* 3:30 p.m.

**Los días laborables en MINDUVAL son de lunes a sábado.**

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Parágrafo PRIMERO: La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la LEY 2101 DE 2021, será implementada por MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. de manera gradual conforme a lo establecido en el Artículo 3 de la LEY 2101 de la siguiente manera:

- Transcurridos tres (3) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal aplicándola los días sábados y quedando en 46 horas semanales
- A partir del cuarto (4) año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la LEY 2101 DE 2021. Estas serán ajustadas y distribuidas en 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. tenga más de cincuenta (50) colaboradores que laboren la jornada máxima legal vigente, estos tendrán derecho a dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, Artículo 21).

**PARÁGRAFO TERCERO.** Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, Artículo 51) Modificó el inciso primero del literal c), incluyó el d) Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo: a) El empleador y el colaborador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

b) El empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal máxima legal vigente se realice mediante jornadas diarias flexibles trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada semanal máxima legal vigente dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9:00 p.m. (Artículo. 1 de la Ley 1846 de 2017)

## **CAPÍTULO VII**

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**Artículo 12. Trabajo ordinario y nocturno.** Artículo. 1 de la Ley 1846 de 2017 que modificó el Artículo 160 del C.S.T. quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

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

**Artículo 14.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (Decreto 13/67, Artículo 1º).

## **Artículo 15. Tasas y liquidación de recargos.**

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, Artículo 24).

**PARÁGRAFO.** MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**Artículo 16.** MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus colaboradores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Artículo 11 de este reglamento.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Puede repartirse la jornada semanal máxima legal vigente de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**PARAGRAFO TERCERO:** El empleador cuenta con la autorización para laborar horas extras, conforme a la resolución 3996 del 14 de noviembre de 2023 expedida por el Ministerio del Trabajo y que se publica junto con este reglamento interno de trabajo.

## **CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**Artículo 17.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo colaborador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre,

Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el colaborador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, Artículo 1º, dic. 22/83).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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 colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, Artículo 26, numeral 5º).

**PARÁGRAFO SEGUNDO. Trabajo dominical y festivo.** (L. 789/2002, Artículo 26) modificó Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el colaborador, 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 (L. 789/2002, Artículo 26).

**PARÁGRAFO TERCERO.** El colaborador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio pueda ser cambiado por otro día ordinario de 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.

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de colaboradores 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 (CST, Artículo 185).

**Artículo 18.** El descanso en los domingos y los demás días expresados en el Artículo 17 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, Artículo 25).

**Artículo 19.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPITULO IX**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**Artículo 20.** Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, Artículo 186, numeral. 1º).

**Artículo 21.** La época de vacaciones debe ser señalada por MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al colaborador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, Artículo 187).

**Artículo 22.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, Artículo 188).

**Artículo 23. COMPENSACIÓN DE VACACIONES:** Empleador y colaborador podrán acordar por escrito, previa solicitud del colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas 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 colaborador (CST, Artículo 189).

**Artículo 24.** En todo caso, el colaborador 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 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, y de confianza (CST, Artículo 190).

**Artículo 25.** Durante el período de vacaciones el colaborador 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 colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**Artículo 26.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (D. 13/67, Artículo 5º).

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, Artículo 3º, par.).

## **CAPITULO X**

### **PERMISOS**

**Artículo 27. PERMISOS PSONALES:** Se entiende como permisos personales aquellos que no están obligatoriamente ordenados por la legislación laboral.

El empleador fija para los permisos personales, en caso de otorgarlos, el siguiente procedimiento:

**1. SOLICITUD DE PERMISOS PERSONALES:** Estos deberán ser solicitados al Coordinador de Gestión Humana por escrito a los canales dispuestos por la empresa, detallando los días u horas de permiso, el motivo y la justificación, con una antelación de por lo menos cinco (5) días a la fecha de iniciación del permiso.

**2. OTORGAMIENTO DE PERMISOS PERSONALES:** Una vez recibida la solicitud del permiso, en un término no mayor de dos (2) días se le comunicará la decisión de concederlo o no y en caso de concederlo si se remunerará o deberá compensar el permiso con horas trabajadas adicionales a su jornada de trabajo, sin que se entienda que esas horas son trabajo suplementario o se concede sin remuneración, caso en el cual se verá reflejado en el pago del salario de la quincena inmediatamente siguiente a la fecha de uso del permiso. El otorgamiento o no del permiso estará a cargo del Coordinador de Gestión Humana.

**Artículo 28. PERMISOS LEGALES OBLIGATORIOS:** El empleador concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada
4. Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente.
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización
6. Para asistir al entierro de sus compañeros.
7. Conceder al colaborador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. De acuerdo con Ley 1280 de 2009.
8. Los colaboradores tendrán derecho a ocho (8) días hábiles de licencia de paternidad remunerada De acuerdo con Ley 755 de 2002

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- ❖ En el caso del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación deberá avisarse con por lo menos tres (3) días de anticipación.
- ❖ En el caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias y en todo caso deberá siempre estar comprobada por los medios probatorios que estime el empleador. El permiso que se otorgará será en principio máximo de dos (2) días y solo en principio para las siguientes situaciones:
  - 1) Enfermedad de los hijos del colaborador.
  - 2) Enfermedad del cónyuge o compañero(a) permanente
  - 3) Enfermedad de los padres del colaborador.Para otros casos se evaluará la situación particular y se concederá el permiso en caso de ser necesario.
- ❖ Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberá el colaborador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con por los menos dos (2) días de anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.



- ❖ En el caso de entierro de compañeros de trabajo el permiso se concederá solo hasta el 10% de los colaboradores.

## **CAPÍTULO XI**

### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.**

#### **Artículo 29. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:**

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

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

**Artículo 30.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, Artículo 133).

**Artículo 31.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, Artículo 138, núm. 1º), mediante abono en la cuenta que para tal efecto determine MINDUVAL S.A.S.

## **PERÍODOS DE PAGO**

**Artículo 32.** El salario se pagará al colaborador directamente mediante consignación bancaria en periodos quincenales los días cinco (5) y veinte (20), o el proporcional a dicha suma por los días trabajados 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 (CST, Artículo 134).

## **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 33.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

**Artículo 34.** Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por el Seguro Social o EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Artículo 35.** Todo colaborador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente 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 colaborador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**Artículo 36.** Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**Artículo 37.** Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene MINDUVAL S.A.S. para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del colaborador 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 LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los colaboradores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, Artículo 91).

**Artículo 38.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**Artículo 39.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el colaborador 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 40.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad 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.

**Artículo 41.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto MINDUVAL S.A.S. como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**Artículo 42.** Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de MINDUVAL S.A.S.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de MINDUVAL S.A.S. en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores
- j) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

- k) Permitir de forma libre y voluntaria la prueba toxicológica y de alcoholimetría, la cual podrá ser practicada en el lugar de trabajo por EL EMPLEADOR o ser remitido a un laboratorio designado por EL EMPLEADOR.
- l) Participar en la prevención de riesgos laborales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales.

**Artículo 43. CAMARAS DE VIDEO.** El empleador con el objetivo de garantizar la protección de sus bienes y activos, la protección de sus intereses institucionales y corporativos, así como la de permitir el control sobre el desempeño laboral de sus colaboradores, puede disponer de un sistema de circuito cerrado de televisión instalado al interior de sus instalaciones, que incluye cámaras de video, grabadoras de video y grabadores de voz. El EMPLEADOR podrá realizar los controles que estime oportunos por cuanto dispondrá de los medios para acceder y revisar las cámaras de video y el circuito cerrado de televisión. Las imágenes y voz recaudadas en tales medios podrán ser utilizadas por el empleador como material probatorio para efectos judiciales y disciplinarios.

**Artículo 44: SISTEMA BIOMETRICO.** El empleador puede disponer con un sistema biométrico para registrar la huella dactilar de cada colaborador, como mecanismo exclusivamente para controlar el horario de la jornada laboral de los colaboradores (ingreso y retiro de las instalaciones del empleador) para lo cual el empleador usará los datos que arroje el sistema biométrico y serán la base para imponer las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento (artículo 68 y 69) y/o en el contrato de trabajo, para los eventos de retardos en las horas de entrada y salida de la jornada laboral y/o faltar al trabajo.

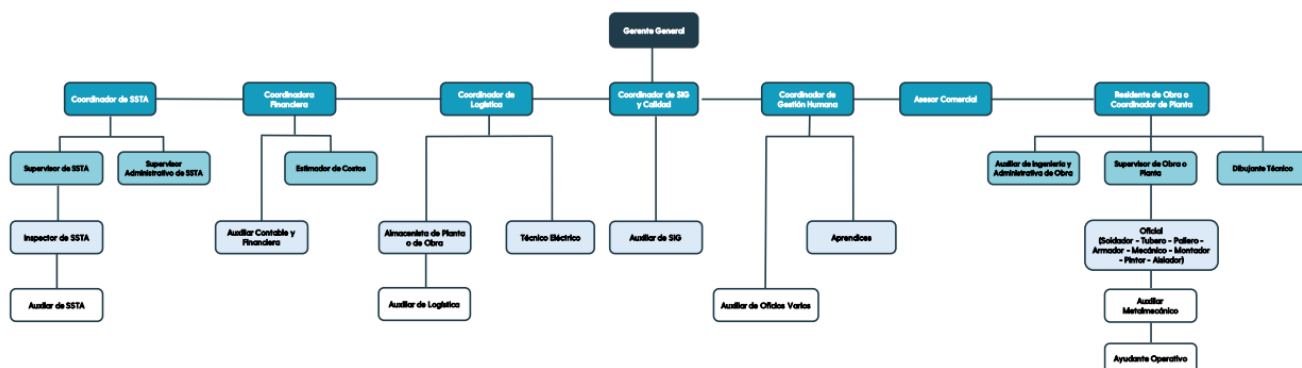
**Artículo 45. CORREO CORPORATIVO:** El empleador con el objetivo de garantizar la protección de su información dispone para sus colaboradores de correos electrónicos corporativos a título de herramienta de trabajo. El empleador podrá realizar los controles que estime oportunos por cuanto dispone de los medios para acceder y revisar el contenido de los correos electrónicos corporativos.

**Artículo 46. MENSAJERIA INSTANTANEA:** El empleador con el objetivo de garantizar la comunicación y protección de su información, dispone para sus colaboradores la utilización de aplicaciones de mensajería instantánea a título de herramienta de trabajo (tales como WhatsApp, Twitter, Facebook Messenger, Skype, Microsoft Teams, Zoom, entre otros). El empleador podrá realizar los controles que estime oportunos por cuanto dispone de los medios para acceder y revisar el contenido de la información recopilada a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

**Artículo 47. ALCOHOLIMETRO (ANALIZADOR DE ALCOHOL EN AIRE ESPIRADO):** El empleador con el objetivo de garantizar que en el sitio de trabajo sus colaboradores no se presenten en condición de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, hará uso del Alcoholímetro de forma periódica o aleatoria y el resultado será la base para imponer las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

#### **CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO**

**Artículo 48.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S., es el siguiente:



**PARÁGRAFO PRIMERO.** - De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de MINDUVAL:

1. Gerente General
2. Coordinador de Gestión Humana

**PARAGRAFO SEGUNDO: AUTORIDAD DE PRIMERA INSTANCIA:** El empleador define como autoridad de primera instancia para efectos de tomar las decisiones disciplinarias: **EL GERENTE GENERAL O LA COORDINADORA FINANCIERA.**

**PARAGRAFO TERCERO: AUTORIDAD DE PRIMERA INSTANCIA SOBRE DECISIONES DE QUIEN OCUPE EL CARGO DE GERENTE GENERAL:** El empleador define como autoridad de primera instancia para efectos de tomar las decisiones disciplinarias que recaigan sobre quien ocupe el cargo de gerente: **POR COMISION DESIGNADA POR LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**

**PARAGRAFO CUARTO: AUTORIDAD DE SEGUNDA INSTANCIA:** El empleador define como autoridad de segunda instancia para efectos de resolver las impugnaciones (recurso de apelación) sobre las decisiones disciplinarias tomadas por la primera instancia: **AL GERENTE GENERAL**

**PARAGRAFO QUINTO: AUTORIDAD DE SEGUNDA INSTANCIA SOBRE DECISIONES DE QUIEN OCUPE EL CARGO DE GERENTE GENERAL:** El empleador define como autoridad de segunda instancia a la **ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**, para que resuelva las impugnaciones (recurso de apelación), sobre las decisiones disciplinarias que recaigan sobre quien ocupe el cargo de gerente; tomadas por la primera instancia.

## CAPÍTULO XV

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES.

**Artículo 49.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto

que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y 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 (CST, Artículo 242, ordinales. 2º y 3º).

**Artículo 50.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

**PARÁGRAFO.** Los colaboradores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los colaboradores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le 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 (L. 1098/2006, Artículo 117; Res. 4448 de diciembre 2 de 2005, Ministerio de protección).

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, solo 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, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (L. 1098/2006, Artículo 114)

## **CAPÍTULO XVI**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS COLABORADORES.**

**Artículo 51.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al colaborador 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 colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del colaborador.  
Si el colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del colaborador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la colaboradora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del colaborador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en MINDUVAL S.A.S. (CST, Artículo 57).
15. Adicionado. L. 1280/2009, Artículo 1º. Conceder al colaborador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.  
Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
16. Conceder en forma oportuna a la colaboradora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del Artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado Artículo 236.

**Artículo 52.** Son obligaciones especiales del colaborador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Observar y cumplir con el reglamento interno de trabajo, el reglamento de propiedad intelectual, los manuales de secretos empresariales, reglamento de higiene y seguridad industrial, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el código de ética y conducta, el código de buen gobierno y las políticas de seguridad informática.
3. Observar y cumplir en el lugar donde el colaborador llegare a prestar el servicio con ocasión de convenios empresariales o por contratos de obra del empleador con otros contratantes ya sean



personas naturales o jurídicas, el reglamento interno de trabajo, el reglamento de propiedad intelectual, los manuales de secretos empresariales, reglamento de higiene y seguridad industrial, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el código de ética y conducta, el código de buen gobierno y las políticas de seguridad informática e instrucciones de los contratantes del empleador.

4. Realizar las comunicaciones a través de los canales institucionales del empleador establecidos para tal fin, llámese internet, telefonía básica, telefonía celular, correo corporativo, software corporativo entre otros.
5. 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.
6. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
7. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
8. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
9. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda la información, normas legales, reglamentación y demás, que guarden relación con su cargo, ya sea suministrada por el empleador o a través de diferentes medios informativos.
10. Atender a las indicaciones que el empleador haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con su cargo y el servicio de este.
11. Responder económica, disciplinaria o legalmente ante el empleador por cualquier perjuicio que esta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
12. Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con el empleador.
13. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias del empleador, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del colaborador.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros a fin de evitar perturbar las labores de estos.
15. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por el empleador.
16. Asistir y participar en las capacitaciones y demás actividades realizadas por el empleador, contratante, clientes, proveedores o ARL enfocadas a la prevención de riesgos laborales.
17. Observar estrictamente las disposiciones del empleador para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente Reglamento.
18. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera el empleador.
19. Cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos de descanso durante la jornada laboral.
20. Dar cumplimiento a los procedimientos definidos dentro del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para la ejecución de trabajos de alto riesgo, trabajo en caliente, en altura, en espacios confinados, izaje, cargas, manipulación de sustancias químicas y demás actividades consideradas por el empleador.
21. Utilizar los elementos de protección personal acorde a las actividades desarrolladas y responder por el uso adecuado, correcto y su cuidado.
22. Cumplir con las medidas de prevención adoptadas en el sistema de gestión y seguridad en el trabajo.

23. Cumplir a cabalidad la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas con que cuenta el empleador, y demás instrucciones impartidas con relación a este tema.
24. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas del empleador, así como a los de los asociados o contratantes del empleador.
25. Registrar en las oficinas de las Empleador su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en los mismos.
26. Observar y cumplir las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador, por las autoridades del ramo y observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes laborales y de enfermedades laborales.
27. Reportar de forma inmediata todo accidente o incidente de tipo laboral.
28. Presentar a su jefe inmediato al día siguiente de ser expedido el certificado de incapacidad médica.
29. Informar por escrito de manera inmediata al empleador sobre recomendaciones o restricciones médicas u ocupacionales ordenadas por el médico tratante o médico laboral.
30. Portar en un lugar visible y permanentemente la identificación establecida por el empleador para la identificación personal de sus colaboradores, en el lugar y horas de trabajo.
31. Utilizar de forma correcta los equipos y herramientas que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades con la obligación devolverlos en buen estado en caso de retiro.
32. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
33. No prestar sus servicios a ningún otro patrono, ni dedicarse a negocios propios relacionados con su actividad.
34. Someterse a los controles que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias del empleador y de pruebas y exámenes, visitas domiciliarias, cuantas veces sea necesario, previo su consentimiento, en el momento en que el empleador así lo disponga.
35. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, herramientas, materiales, materia prima, insumos, muebles, energía y de otros elementos del empleador.
36. Cumplir con las instrucciones, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordenen los médicos.
37. Registrar a la administración los cambios de su estado civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, dirección, etc. y toda aquella información personal que el empleador requiera mantener actualizada, cada vez que ocurra algún cambio, es necesario mencionar que esta información será confidencial y solo será utilizada para trámites ante el sistema de seguridad social integral, respetando en todo caso la normativa del habeas data.
38. Cumplir con los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
39. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
40. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
41. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
42. Procurar un adecuado ambiente de trabajo.
43. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
44. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas del empleador.

45. Observar las medidas preventivas prescritas por el médico laboral, observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
46. Portar en un sitio visible, el carné establecido por el empleador para la identificación personal de sus colaboradores, en el lugar y horas de trabajo.
47. Prestar el servicio antes dicho, personalmente en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare el empleador siempre que el cambio no implique desmejora de la remuneración básica ni de la categoría del colaborador
48. Informar oportunamente sobre conductas que llegaren a constituir conflicto de intereses.
49. Darles el uso debido a las cesantías conforme a lo establecido por la legislación laboral.
50. Asistir puntualmente a las citaciones y/o convocatorias que reciba por parte del comité de convivencia laboral del empleador y prestar su colaboración suministrando de manera real y fidedigna la información solicitada por este.
51. Acatar y cumplir los acuerdos y recomendaciones emitidos con ocasión a las investigaciones que adelante el comité de convivencia laboral.
52. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades y tareas asignadas, que le correspondan como miembro del COPASST y/o comité de convivencia laboral. Ya sea como principales o suplentes y cargo o posición que ocupe dentro del mismo.
53. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por el empleador, el COPASST o el comité de convivencia laboral, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.
54. Utilizar el correo corporativo, uso de teléfono celular, internet, mensajería instantánea y cualesquiera otros medios electrónicos autorizados por el empleador, para fines exclusivamente laborales.
55. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por el empleador.
56. No instalar, cambiar, modificar información contenida en informes, procedimientos, políticas, software, aplicaciones y no dar o autorizar la clave personal entregada por el empleador para el uso de cualquier herramienta de trabajo, a otros compañeros de trabajo o terceros.
57. Conservar todos los archivos digitales y físicos que produzca, genere, le sean entregados o consiga en el desarrollo de sus funciones, debiendo además entregarlos en el momento que se le requiera y al finalizar la relación laboral.

## **CAPÍTULO XVII**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS COLABORADORES**

**Artículo 53.** Se prohíbe al empleador.:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y 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) En cuanto a la cesantía, el empleador puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores 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 del Trabajo signos convencionales que tiendan 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 colaboradores 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 colaboradores los salarios, prestaciones, o 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 colaboradores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los colaboradores 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 colaboradores o que ofenda su dignidad (CST, Artículo 59).

**Artículo 54.** Se prohíbe a los colaboradores:

1. Incumplir con las prohibiciones consagradas en el reglamento interno de trabajo, el reglamento de propiedad intelectual, los manuales de secretos empresariales, reglamento de higiene y seguridad industrial, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y las políticas de seguridad informática
2. Sustraer de cualquiera de las dependencias o establecimientos del empleador, los útiles de trabajo, equipos u otros elementos, sin permiso de esta.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento, o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes; o ingerir licor o las mencionadas sustancias dentro de las instalaciones del empleador o durante la jornada de trabajo.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que, con autorización legal, puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer o participar en colectas, rifas o suscripciones, o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo sin previa autorización.

8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles, equipos o implementos suministrados por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
11. Se prohíbe al colaborador utilizar medios de comunicación diferentes a los establecidos por el empleador en horas laborales ya que por la naturaleza jurídica del empleador, esta podrá monitorear y grabar por cualquier medio, cualquier tipo de comunicación y/o evento.
12. Llevar fuera de las dependencias u oficinas del empleador, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad del empleador, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización escrita del empleador.
13. Usar software para los cuales el empleador no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
14. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones del empleador que sean para fines personales.
15. Salir de las dependencias del empleador, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
16. Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que el empleador le encomiende.
17. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los asociados, compañeros de trabajo o usuarios del empleador.
18. Solicitar o conceder préstamos de dinero a los compañeros de trabajo y/o asociados.
19. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamos justificados contra el empleador.
20. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización del empleador, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos, colaboradores y/o asociados o información política de cualquier género.
21. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
22. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta en la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
23. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos del empleador.
24. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
25. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
26. Promover o permitir visitas de familiares o extraños al empleador.
27. Retirar información por cualquier medio, documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
28. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad o sea ilegal.
29. Faltar al respeto, burlarse o insultar a sus compañeros, superiores y/o asociados.
30. Dañar el material o equipo de trabajo por descuido o negligencia y/o intencionalmente.
31. Generar descuidos que ocasionen gastos o perjuicios al empleador.
32. Usar el tiempo laboral para visitas y llamadas personales por celular y teléfonos fijos.
33. Durante la jornada laboral el porte de celulares personales, reproductores de música personales, dispositivos de video personales, tabletas electrónicas personales y audífonos personales. El

empleador podrá disponer de los espacios físicos necesarios para el depósito durante la jornada de trabajo de dichos medios electrónicos.

34. Durante la jornada laboral el uso de celulares personales, reproductores de música personales, dispositivos de video personales, tabletas electrónicas personales y audífonos personales
35. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores.
36. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, o por no solicitar información.
37. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el empleador con su intervención o conocidas debido a su cargo durante la vigencia del contrato.
38. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
39. No dar o dar falsos informes o inexactos.
40. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado.
41. Permitir o tolerar que el personal viole las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, productos o equipos, en concordancia con el artículo 58 numeral 5 del C.S.T.
42. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
43. Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias del empleador.
44. Discutir acaloradamente durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas a compañeros de trabajo, superiores, jefes y/o asociados.
45. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
46. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas, vehículos o herramientas que tenga asignadas, sucias o desordenadas.
47. Beneficiarse en provecho propio o de terceros del conocimiento, relaciones e imagen del empleador ante los asociados y proveedores.
48. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos, viáticos o por otro concepto de ingresos del empleador.
49. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre el empleador, sus colaboradores o sus servicios.
50. Dormir o jugar durante las horas de trabajo.
51. Quedarse circulando dentro de las instalaciones del empleador después de terminar sus labores diarias, sin previa autorización.
52. Vender, cambiar o regalar vestuario, calzado, productos o equipos que le suministre el empleador para el desempeño de su cargo
53. Retener dineros o títulos valores de propiedad del empleador o de los asociados.
54. Tomar prestados productos del empleador para el uso personal o de terceros
55. Hacer reuniones en locales o dependencias del empleador, sin autorización.
56. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleras no ordenadas o autorizadas por el empleador dentro de las instalaciones.
57. Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin, sin la correspondiente autorización.
58. Fumar en sitios prohibidos, zonas de circulación y dentro de las instalaciones del empleador o donde llegare a prestar el servicio con ocasión de convenios empresariales o contratantes del empleador.
59. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad del empleador.
60. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad del empleador, de los compañeros, de los proveedores, asociados.

61. Expedir certificados o constancias sin previa autorización.
62. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.
63. No avisar oportunamente al empleador cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, según lo permitan las circunstancias.
64. Hacer trabajos dentro de las instalaciones del empleador en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por el empleador.
65. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los del empleador, ya sea para terceros o para provecho del mismo colaborador.
66. Omitir los procesos propios de las funciones o responsabilidades asignadas, que generen daños o perjuicios al empleador.
67. Confiar a otro colaborador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o vehículo, instrumentos, información, elementos y materiales del empleador.
68. Mantener, dentro de las instalaciones del empleador y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, armas, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante.
69. Amenazar, intimidar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.
70. Presentar para la admisión al empleador, o en el desempeño de sus labores, documentos ficticios, falsos o dolosos.
71. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares del empleador donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando este previsto tal requisito, o salir de las instalaciones del empleador, con paquetes bolsas u objetos semejantes, a menos que el colaborador haga ver su contenido al representante del empleador, o al colaborador designado que haga sus veces.
72. No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en lugares o sitios señalados por el empleador, o sin las debidas seguridades.
73. Utilizar el Internet en actividades ajenas al trabajo.
74. Desempeñar su labor sin la utilización de los equipos de protección personal requeridos por el oficio u operación.
75. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o que cause o pueda causar a los equipos o instalaciones.
76. No observar ni cumplir todas las disposiciones de conservación del medio ambiente, de ahorro de energía, agua, telefonía, combustible y las medidas para reciclar.
77. Usar software que no haya sido autorizado por el empleador.
78. Dar, sacar, revelar o autorizar la utilización de claves o contraseñas propias del empleador, a personas ajenas a la misma o terceros.
79. Alterar las configuraciones de las herramientas tecnológicas en provecho propio o de terceros.
80. Realizar dentro de las instalaciones del empleador proselitismo religioso o político.
81. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio o similares a las del empleador, con otros colaboradores del empleador o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.

82. Otorgar crédito en cualquier línea, sin atribuciones para ello, o excediendo las facultades crediticias concedidas.
83. Omitir aún por la primera vez el aviso inmediato por descuadrarse en la caja.
84. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados que se conozcan debido al oficio.
85. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios, a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso a las sucursales a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles.
86. Engañar al empleador para la obtención de préstamos o beneficios que otorga a los empleados, o hacer uso indebido o dar destinación diferente a los préstamos concedidos en consideración a su condición de colaborador.
87. Recibir comisiones, pagos, regalos, gratificación, tratamiento preferencial, comisiones, agasajos u otros objetos de valor a, o de, algún empleado o cliente, en relación con actividades que desarrolla el empleador.
88. Realizar trabajos en altura sin contar con certificación vigente.
89. Realizar tareas de alto riesgo, en caliente, en altura, en espacios confinados, izaje, cargas, manipulación de sustancias químicas y demás actividades consideradas por el empleador, sin el debido diligenciamiento de información y autorización previa de permisos de trabajo.
90. Trabajar sin hacer uso de los elementos de protección personal o hacer uso incorrecto o inadecuado de los mismos.
91. Ingresar a las áreas de producción portando accesorios como relojes, cadenas, pulseras, anillos, aretes, piercing, reproductores de música y audífonos.
92. Manipular o manejar herramientas manuales o mecánicas portando accesorios como relojes, cadenas, pulseras, anillos, aretes, piercing, reproductores de música y audífonos.
93. Desactivar los sistemas de seguridad de las maquinas o equipos que se ponen a disposición del colaborador para la realización de los trabajos
94. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas del empleador.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 55.** El empleador no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**Artículo 56.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de diez (10), minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al empleador, implica por segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración al empleador, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días;



3. La falta a la jornada total de trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al empleador implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses;
4. La violación leve por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
5. La violación leve por parte del colaborador de las prohibiciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**Artículo. 57.-** La facultad disciplinaria del empleador se ejercerá directamente por quienes en los términos del artículo 47 parágrafo primero de este reglamento puedan imponer sanciones disciplinarias.

**Artículo 58.** Constituyen **FALTAS GRAVES:**

1. El retardo hasta de diez (10), minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez;
2. Falta total del colaborador en la mañana o en la tarde correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;
3. Falta total del colaborador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Más de dos (2) llamados de atención por escrito sobre cualesquiera incumplimientos a las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
5. La violación por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por tercera vez.
6. La violación por parte del colaborador de las prohibiciones contractuales o reglamentarias por tercera vez.
7. Destruir, deteriorar o extraviar cualquier documento que esté bajo su custodia.
8. Dar datos o informes falsos sobre operaciones a su cargo.
9. Todo acto deshonesto de apropiación de dinero del empleador, sus clientes o proveedores o contratantes o material de trabajo tales como implementos, productos, herramientas de trabajo y demás relacionados con el oficio.
10. Todo acto de violencia, agresión física o verbal, chismes, engaños, acoso sexual o moral, mala atención, y en general problemas suscitados con o en contra de compañeros de trabajo, clientes, proveedores, directivos y/o representantes del empleador.
11. El porte de armas de fuego y corto punzantes durante el desempeño de las labores contratadas.
12. Fumar en sitios prohibidos, zonas de circulación y dentro de las instalaciones del empleador o donde llegare a prestar el servicio con ocasión de convenios empresariales o contratantes del empleador.
13. Ocultar o no informar inmediatamente a la Gerencia General y/o a su jefe inmediato sobre hechos graves que pongan en peligro la seguridad de las personas, bienes o finanzas del empleador.
14. No actuar o no tomar los correctivos o determinaciones del caso, en forma inmediata cuando se presenten las circunstancias anteriores
15. Presentar cuentas de gastos no realizados o sobre facturados.
16. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador.
17. Retirar o permitir retirar sin autorización para ello elementos, equipos, maquinas útiles, mercancías, productos, entre otros, de las instalaciones donde labora de propiedad del empleador.
18. Revelar secretos empresariales o propios del manejo del empleador.

19. Más de dos llamados de atención por la falta de uso o uso incorrecto de la dotación y elementos de protección personal (EPP) entregada por el empleador, para su uso dentro de las labores contratadas y durante el tiempo de permanencia en las instalaciones del empleador o sus clientes o contratantes.
20. El presentarse a laborar bajo el efecto o el consumo dentro de las instalaciones del empleador de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias psicotrópicas y /o productos que alteren la normal capacidad de trabajo del colaborador.
21. El presentarse a laborar bajo el efecto o el consumo dentro de las instalaciones de los clientes del empleador de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias psicotrópicas y /o productos que alteren la normal capacidad de trabajo del colaborador.
22. Incumplir el reglamento interno de trabajo, el reglamento de propiedad intelectual, los manuales de secretos empresariales, reglamento de higiene y seguridad industrial, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el código de ética y conducta, el código de buen gobierno y las políticas de seguridad informática e instrucciones, en el lugar donde el colaborador llegare a prestar el servicio con ocasión de convenios empresariales o por contratos de obra del empleador con otros contratantes ya sean personas naturales o jurídicas.
23. La promoción de comportamientos agresivos y/o de indisciplina dentro de las instalaciones del empleador entre sus compañeros de trabajo, así como el cese intempestivo de labores.
24. El haber aportado documentos o información falsa o imprecisa al momento del ingreso al cargo por el que fue contratado o durante la ejecución del contrato de trabajo.
25. El mal comportamiento o malas relaciones interpersonales con su personal a cargo o compañeros de trabajo, proveedores, representantes y cualquier otra persona con la que deba tener relaciones dentro de la ejecución del cargo contratado.
26. Cualquier acto de abuso de confianza, apropiación de dineros del empleador, manejos inapropiados o no autorizados por la gerencia de los recursos, bienes o información de la organización.
27. Cuando se comprobaren faltantes de herramientas, materiales, productos, ingredientes, mercancía y/o cualesquier títulos valores o ejecutivos por primera vez.
28. Retener dineros del empleador y/o asociados sin justa causa.
29. Cuando el colaborador se valga o utilice un estado o calidad que no tiene o que no ostenta para obtener un beneficio, privilegio ya sea propio o de un tercero o causar daño a un cliente, compañero o superior jerárquico.
30. Incumplir las prohibiciones consagradas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, las políticas de seguridad informática y en las circulares e instructivos del empleador.
31. Realizar trabajos en altura sin contar con certificación vigente.
32. Realizar tareas de alto riesgo, en caliente, en altura, en espacios confinados, izaje, cargas, manipulación de sustancias químicas y demás actividades consideradas por el empleador, sin el debido diligenciamiento de información y autorización previa de permisos de trabajo.
33. Trabajar sin hacer uso de los elementos de protección personal o hacer uso incorrecto o inadecuado de los mismos.
34. Ingresar a las áreas de producción portando accesorios como relojes, cadenas, pulseras, anillos, aretes, piercing, reproductores de música y audífonos.
35. Manipular o manejar herramientas manuales o mecánicas portando accesorios como relojes, cadenas, pulseras, anillos, aretes, piercing, reproductores de música y audífonos.
36. Desactivar los sistemas de seguridad de las maquinas o equipos que se ponen a disposición del colaborador para la realización de los trabajos.

37. Se consideran como faltas graves las siguientes conductas referidas a la utilización de vehículo entregado como herramienta de trabajo:
- a. Que con ocasión de la utilización del vehículo automotor, el colaborador sea sancionado y/o multado por infringir las normas de tránsito y transporte, en especial por conducir en estado de embriaguez.
  - b. Que el colaborador permita el uso y goce del vehículo automotor, por personas distintas de él.
  - c. Que se use el vehículo automotor, en actividades diferentes con ocasión del cargo, sin autorización del empleador.
  - d. Omitir, callar y/o no entregar información respecto de procesos judiciales, administrativo o cualesquier otros donde se encuentre involucrado el vehículo automotor.
  - e. Cambiar piezas, repuestos o partes, hacerle transformaciones al vehículo automotor, sin la previa autorización del empleador.
  - f. Conducir el vehículo sin los documentos legales exigidos por la autoridad competente o con los documentos vencidos.

## **CAPITULO XIX**

### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y TRAMITE DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Artículo 59.** En aras de garantizar el debido proceso a los colaboradores sujetos de procesos disciplinarios, el siguiente es el trámite que deberá surtirse:

1. El empleador por escrito comunicará la decisión de la apertura del proceso disciplinario al colaborador a quien se le imputan las conductas posibles de sanción y la formulación de los cargos.
1. El empleador por escrito le comunicará al colaborador imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos.
2. El empleador por escrito o por medio de aplicaciones de mensajería instantánea, por correo electrónico corporativo o por correo físico a la última dirección del domicilio del colaborador registrada; le comunicará el término en días (mínimo con un (1) día de anticipación) durante el cual el colaborador imputado puede mediante diligencia formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
3. En caso de no presentarse el colaborador a la citación para formular sus descargos y no presente una justa causa por su no comparecencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la comunicación, se deberá dejar constancia de la no presentación a rendir descargos y se producirá el efecto de renuncia por parte del colaborador a formular sus descargos.
4. De la diligencia de descargos deberá levantarse un acta por escrito, la cual debe ser suscrita por quienes participaron en ella, previa lectura y aprobación de los testigos y colaborador que formuló los descargos. Si el colaborador se negare a firmar el acta, se dejará constancia de ello y se firmará adicionalmente por dos testigos.
5. En caso de ser necesario la diligencia de descargos puede ser suspendida y podrá reiniciarse cuando el empleador lo estime pertinente, comunicando al colaborador la fecha y hora del reinicio.

6. Posteriormente deberá haber un pronunciamiento definitivo sobre el proceso disciplinario por escrito del empleador, mediante un acto motivado y congruente de la decisión de imponer o no la sanción disciplinaria con base a los hechos que la motivaron.
7. El pronunciamiento definitivo será notificado al colaborador mediante los medios de comunicación previstos por el empleador como herramientas de trabajo, tales como correo corporativo, aplicaciones de mensajería instantánea o personalmente o por correo físico a la última dirección del domicilio del colaborador registrada.
8. En caso de que el colaborador no esté de acuerdo con la decisión tomada por el empleador en primera instancia, tiene el derecho y la posibilidad de presentar el recurso de apelación por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.
9. El recurso de apelación lo deberá presentar el colaborador ante la misma autoridad que emitió el pronunciamiento y deberá ser resuelto por la autoridad superior definida en el parágrafo cuarto y quinto del artículo 47 de este reglamento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y de la decisión será notificado al colaborador mediante los medios de comunicación previstos por el empleador como herramientas de trabajo, tales como correo corporativo, aplicaciones de mensajería instantánea o personalmente o por correo físico a la última dirección del domicilio del colaborador registrada.
10. En caso de que el colaborador no presente en el término fijado el recurso de apelación, la decisión tomada por la autoridad de primera instancia quedará en firme.
11. En caso de que el colaborador no esté de acuerdo con la decisión tomada por el empleador, tiene el derecho y la posibilidad de acudir directamente a la jurisdicción ordinaria laboral (jueces laborales) para controvertirla, sin necesidad de presentar el recurso de apelación.
12. El procedimiento disciplinario deberá cumplir con las garantías constitucionales del respeto a la dignidad humana, la presunción de inocencia, el debido proceso, el derecho a la defensa, la contradicción de pruebas y controvertir las decisiones.
13. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este artículo (CST, Art. 115).

## **CAPÍTULO XX**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.**

**Artículo 60.** Los reclamos de los colaboradores se harán ante la persona que ocupe el cargo de: GERENTE GENERAL.

**Artículo 61.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador o colaboradores pueden asesorarse por el sindicato respectivo.

**PARÁGRAFO:** En MINDUVAL-MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S. no existen prestaciones extralegales sociales adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPÍTULO XXI**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCIÓN.**

**Artículo 62. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** El empleador a través de la oficina de recursos humanos suministrará la información adecuada para promover el ambiente, la dignidad, la honra y la libertad de las personas en el trabajo previniendo cualquier ultraje a la dignidad humana en el contexto de las relaciones

de trabajo. Para este efecto, la oficina de recursos humanos trasladará e informará al comité de convivencia para que tramite y resuelva los reclamos o quejas verbales o escritos de los colaboradores que configuren una conducta de acoso laboral.

**Artículo 63.- PROCEDIMIENTO.** Con el fin de prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse, se establece el procedimiento siguiente de carácter interno, confidencial y de naturaleza conciliatoria, así:

- a) Cualquier colaborador puede acceder a la oficina de recursos humanos, como mecanismo de prevención de acoso laboral y con el fin de poner en conocimiento de ésta los hechos, pruebas y demás particularidades en que se esté considerando acosado.
- b) El trámite, las pruebas y las diligencias que se cumplan gozarán de confidencialidad para el colaborador acosado, los testigos y quienes participen.
- c) Recibida la queja o denuncia, la oficina de recursos humanos dispondrá de 48 horas hábiles para informar al comité de convivencia sobre la queja o reclamo.
- d) El comité de convivencia iniciará el trámite de la queja y utilizará los procedimientos establecidos por la ley.
- e) El procedimiento interno no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- f) En todo caso, la oficina de recursos humanos y/o el comité de convivencia aplicarán las medidas y decisiones correspondientes en los términos de la Ley 1010 de 2006.

**Artículo 64. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS:** A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la Ley 1010 de 2.006, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y de que trata la Ley 1010 de 2.006,

#### **Artículo 65**

**. COMPETENCIA:** Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé la ley, cuando las víctimas del acoso sean colaboradores o empleados particulares.

**Artículo.66.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se dará aplicación a la resolución del Ministerio del Trabajo No. 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012, o a la ley aplicable en su momento de la siguiente manera:

## **CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL**

**CONFORMACIÓN.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los colaboradores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En el caso de las empresas con menos de veinte (20) colaboradores, dicho Comité estará conformado por un representante de los colaboradores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los colaboradores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los colaboradores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o colaboradores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO:** Las entidades públicas y empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

Respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral en las empresas privadas, los colaboradores podrán presentarlas únicamente ante el Inspectores de Trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos.

**PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en 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, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. 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, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**SECRETARIA 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 a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
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 los colaboradores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las 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 entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**REUNIONES.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.** Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

## **CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES**

**Artículo 67.** El presente reglamento interno de trabajo ha sido publicado en la cartelera sede de MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S., el día primero (01) de julio de 2020, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Conforme al artículo 22 de la ley 1429 de 2010 que modificó el art. 120 del C.S.T

## **CAPÍTULO XXIII VIGENCIA**

**Artículo 68.** El presente reglamento entrará a regir el día primero (01) de julio de 2020 conforme al artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 que modificó el art. 119 del C.S.T.

## **CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 69.** Desde el primero (1°) de julio de 2020 quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido MINDUVAL – MONTAJES INDUSTRIALES Y NAVALES S.A.S.

## **CAPÍTULO XXV CLÁUSULAS INEFICACES**

**Artículo 70.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador 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 colaborador.



**Fecha:** Primero (1°) de julio de 2020

**Dirección:** Carrera 6ª # 31- 53

**Ciudad:** Cali

**Departamento:** Valle

**Teléfono:** 3827371 – 316 7445178

**Representante legal:** Rubén Darío Rodríguez

**minduval**   
+57 2 382 7371  
Carrera 6ª # 31 - 53 Cali, Colombia

---

**Firma y Sello del Representante Legal**

