

# Reglamento interno de trabajo

---

Abril de 2020

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### JOYCO SAS BIC – JOYCO CONSULTORES SAS – JOYCO INFRAESTRUCTURA SAS - CONSORCIOS

#### PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Trabajo es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno, que tiene por fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, como factores indispensables a la actividad laboral y a la dignidad humana, en el proceso económico de una empresa. (C.S.J., Sala de Casación Laboral, Sent. 11 dic.1980); por tal razón las siguientes disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y al mantenimiento de un clima laboral agradable, fomentando la identificación el compromiso y el trabajo en equipo dentro de la empresa, para la buena marcha, logro de objetivos empresariales, así como para el desarrollo personal y profesional de los integrantes de la empresa.

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ART. 1°.** - El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de las empresas JOYCO SAS BIC, JOYCO CONSULTORES SAS, JOYCO INFRAESTRUCTURA SAS y los Consorcios administrados por JOYCO SAS BIC que están conformados entre éstas y otras empresas, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, las cuales en adelante se denominarán “la Organización”, y a sus disposiciones quedan sometidos toda La Organización como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, la cual, sin embargo, sólo puede ser favorable a los trabajadores, según lo estipulado en Art.107 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo.

#### CAPITULO II

##### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ART. 2°.** - Quien aspire a desempeñar un cargo en la Organización, deberá observar el procedimiento de admisión que corresponda, iniciando con la radicación de su hoja de vida (entrevistas, pruebas, estudio de seguridad, polígrafo, en caso de ser requerido, etc) y una vez el mismo resulte satisfactorio deberá allegar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del documento de identidad, cédula de ciudadanía o cedula de extranjería.
- b. Fotografía digital formato JPEG fondo blanco a color con ropa formal oscura.
- c. Certificados laborales de los empleos anteriores que demuestren el cumplimiento de los requisitos que exige la descripción del cargo, debe especificar; denominación del cargo, naturaleza del proyecto (si aplica), fecha de inicio y fecha fin y en caso de ser dedicación parcial debiera indicar el porcentaje de dedicación.
- d. Acta de grado o Diploma de los estudios formales adelantados en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido.
- e. Fotocopia de la tarjeta profesional, en los casos en que sea aplicable por las entidades correspondientes para las demás profesiones que requiera la Organización.

- f. Certificado de Aptitud Médica según profesiograma establecido por la Organización, los cuales son costeados por el empleador de conformidad con lo previsto en la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989.
- g. Certificación Bancaria donde detallen: Número y tipo de cuenta, titular, sucursal. (Esto es para efecto de pago de nómina. Si no tiene cuenta, nosotros le gestionaremos una).
- h. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo 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.
- i. Licencia de conducción vigente y de la categoría requerida según el cargo al que se aspire.
- j. Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir, además de todos los literales antes mencionados, con todos los requisitos exigidos por las leyes de extranjería vigentes en Colombia.
- k. Certificado de antecedentes Judiciales (Policía) no superior a un mes de la fecha de vinculación
- l. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) no superior a un mes de la fecha de vinculación
- m. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la Nación) no superior a un mes de la fecha de vinculación
- n. Certificado de Afiliación expedido por la Entidad Promotora de Salud (EPS) con una fecha de expedición no mayor a 30 días
- o. Certificado de Afiliación expedido por la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) no mayor a 30 días
- p. Certificado de Afiliación expedido por la Administradora de Fondo de Cesantías (AFC) no mayor a 30 días.

**PARÁGRAFO 1.** El empleador podrá requerir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Art. 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. Art. s primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), o certificado de antecedentes disciplinarios (decreto 19 de 2012 Art. 93), sin embargo, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 37 de la ley 48 de 1993 en consonancia con el Art. 20 de la ley 1780 de 2016, el aspirante debe tener definida su situación militar al momento de disponer sobre la vinculación laboral.

**PARAGRAFO 2.** La Organización se reserva el derecho de contratar al personal que considere, reúne las características para y el perfil requerido para ejecutar el cargo aspirado, de conformidad con las necesidades de la Organización; por lo que la decisión de aceptar a un aspirante está sujeta a la decisión del área de selección, sin que la documentación o exámenes exigidos, independientemente de su resultado, obliguen a la Organización a contratar al aspirante. El proceso de selección se sujetará, además de las normas legales vigentes, a las políticas internas, en especial a los parámetros establecidos en la política de conflicto de intereses y conducta en general

## **CAPITULO III**

### **RELACIÓN DE APRENDIZAJE**

**ART. 3º.** - Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una 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 Organización, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Organización un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al cien por cien (100%) de un salario mínimo legal vigente.

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

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la Organización. En materia de salud, durante la fase lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la Organización patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el estado y trabajadores aprendices del SENA.

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

**ART. 4°.** - Modalidades especiales de formación técnica, tecnológica, profesional y teórico práctica empresarial. Además de lo dispuesto en el artículo anterior, se consideran modalidades de contrato de aprendizaje las siguientes:

- a. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o formas que la condicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al

otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación.

- b. 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.
- c. El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el Art. 5 del Decreto 2838 de 1960;
- d. El aprendiz de capacitación de nivel semicalificado. Se entiende como nivel de capacitación semicalificado, la capacitación teórica y práctica que se orienta a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas (por ejemplo, auxiliares de mecánica, auxiliares de cocina, auxiliares de electricista, plomería, etc.). Para acceder a este nivel de capacitación, las exigencias de educación formal y experiencia son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobre de población que carecen de, o tiene bajo niveles de educación formal y experiencia.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso los apoyos de sostenimiento mensual de que trata la presente ley podrán ser regulados a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**ART. 5°.** - Empresas obligadas a la vinculación de aprendices. Las empresas privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeña.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las de Economía mixta del orden Nacional, departamental, distrital y municipal, estarán obligadas a la vinculación de aprendices en los términos de esta ley. Las demás entidades públicas no estarán sometidas a la cuota de aprendizaje, salvo en los casos que determine el Gobierno Nacional.

El empresario obligado a cumplir con la cuota de aprendizaje podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de actividades propias de la empresa, siempre y cuando estos no superen el 25% del total de aprendices.

**PARÁGRAFO.** Empresas de menos de diez (10) trabajadores podrán voluntariamente tener un aprendiz de formación del SENA.

**ART. 6°.** - Cuotas de aprendices en las empresas. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la empresa, quién contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada de demandados por las misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederá los recursos de ley.

**PARÁGRAFO.** La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley (Ley 787/2002, Art. 33).

**ART. 7°.** - Monetización de la cuota de aprendizaje. Los obligados a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con los artículos anteriores podrán en su defecto cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario

mínimo legal vigente. En caso de que la monetización sea parcial esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

**ART. 8°.** - Selección de aprendices. La empresa obligada a la vinculación de aprendices será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de este contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semi-calificada, así como de disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares. En el caso de capacitación de oficios semi-calificados, se deberá priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del Sisbén. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semi-calificada, técnica o tecnológica.

**PARÁGRAFO.** Las empresas no podrán contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

**ART. 9°.** - Listado de oficios materia del contrato de aprendizaje. Podrán ser objeto del contrato de aprendizaje en cualquiera de sus modalidades, todos los oficios u ocupaciones que requieran de capacitación académica integral y completa para su ejercicio y se encuentren reconocidos como propios de formación educativa técnica-profesional tecnológica o profesional universitaria titulada, de conformidad con los parámetros generales establecidos por las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que las sustituyan, modifiquen, adicione, reglamenten o regulen de manera específica estas materias.

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

La etapa lectiva o de formación profesional integral de tales oficios podrá ser realizada en el SENA, en instituciones educativas o especializadas reconocidas por el Estado, o directamente en la empresa previa autorización del SENA, de conformidad con lo establecido con la presente reglamentación.

**ART. 10°.** - Entidades de formación. La formación profesional y metódica de aprendices podrá ser impartida por las siguientes entidades:

- a. Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
- b. Instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado. Se le dará prelación al SENA en los programas acreditados que brinde la entidad.
- c. Directamente por las empresas que cumplan con las condiciones de capacitación señaladas en el Art. 41 de esta ley.
- d. Las demás que sean objeto de reglamentación por parte del Consejo Directivo del SENA.

**PARÁGRAFO.** Para los defectos legales, se entienden reconocidos por el SENA para la formación profesional de aprendices, todos los cursos y programas de formación y capacitación dictados por establecimientos especializados o instituciones educativas reconocidas por el Estado, de conformidad con las Leyes 30/92 y 115/94 y demás que las complementen, modifiquen o adicione.

**ART. 11°.** - Reconocimientos para efecto de la formación profesional impartida directamente por la empresa. Las empresas que deseen impartir directamente la formación educativa a los aprendices requerirán de autorización del SENA para dictar los respectivos cursos, para lo cual deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Ofrecer un contenido de formación lectiva y práctica acorde con las necesidades de la formación profesional integral y del mercado de trabajo.
- b. Disponer de recursos humanos calificados en las áreas en que ejecuten los programas de formación profesional integral.
- c. Garantizar directamente o a través de convenios con terceros, los recursos técnicos, pedagógicos y administrativos que garanticen su adecuada implementación.

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, deberá pronunciarse sobre la solicitud de autorización de estos cursos de formación profesional dentro de los 30 días hábiles siguientes a su presentación. Si no lo hiciera, se entenderá aprobada la solicitud. En todo caso, la respuesta negativa por parte de la entidad deberá estar motivada con las razones por las cuales no se cumplen adecuadamente los requisitos o indicar de manera expresa las exigencias que deben ser subsanadas por la empresa para acceder a la autorización.

**PARÁGRAFO 1.** Las empresas cuyos cursos sean autorizados por el SENA, deberán encontrarse a paz y salvo con la entidad de seguridad social, ICBF, SENA y Cajas de Compensación, por todo concepto y mantener esta condición durante todo el tiempo de la autorización.

**PARÁGRAFO 2.** Conforme a lo dispuesto en el Art. 49 de la Ley 119 de 1994, el SENA ofrecerá regularmente programas de actualización para instructores, en los que podrán participar aquellos vinculados a las empresas autorizadas, pagando el costo que fije el SENA.

**PARÁGRAFO 3.** Las empresas que reciban autorización por parte del SENA para impartir la formación educativa, solicitarán el reembolso económico del costo de la formación, cuyo monto será definido por el SENA tomando en consideración los costos equivalentes en que incurre el SENA en cursos de formación similares. En ningún caso el monto reembolsable al año por empresa podrá superar el 50% del valor de los aportes parafiscales al SENA de la respectiva empresa.

**ART. 12°.** - Distribución y alternancia de tiempo entre la etapa lectiva y productiva. La empresa y la entidad de formación podrán determinar la duración de la etapa productiva, al igual que su alternancia con la lectiva, de acuerdo con las necesidades de la formación del aprendiz y los requerimientos de la empresa. Para los técnicos o tecnólogos será de un (1) año.

La duración de formación de los programas de formación del SENA será la que señale el Director General de esta Institución, previo concepto del Comité de Formación Profesional Integral.

En el caso de cursos y programas impartidos por otras instituciones aprobadas por el Estado, el término máximo de formación lectiva será la exigida por la respectiva entidad educativa, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación, para optar por el respectivo grado académico y/o técnico.

Los tiempos máximos que se fijen para la etapa de formación en la empresa autorizada, en ningún caso podrán ser superiores a los contemplados en la etapa de formación del SENA.

**ART. 13°.** - Trabajadores con limitaciones. Los empleadores que ocupen trabajadores con limitación no inferior al 25% comprobada y que están obligados a presentar declaración de renta y complementarios, tienen derecho a deducir de la renta el 200% del valor de los salarios y prestaciones sociales pagados durante el año o periodo gravable a los trabajadores con limitación, mientras ésta subsista.

**PARÁGRAFO.** La cuota de aprendices que está obligado a contratar el empleador se disminuirá en un 50%, si los contratados por él son personas con discapacidad comprobada no inferior al 25%. (Ley 361 de 1997)

**ART. 14°.** - Apoyo de sostenimiento. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un salario mínimo mensual vigente, en la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

**PARÁGRAFO 1.** El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

**PARÁGRAFO 2.** Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

**PARÁGRAFO 3.** En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva (Ley 789/2002, Art. 30).

**ART. 15°.** - Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cobre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional (Ley 789/2002, Art. 30).

### CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

**ART. 16°.** - La Organización, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76, C.S.T.).

**ART. 17°.** - 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 (Art. 77, numeral 1°, C.S.T.).

**ART. 18°.** - El período de prueba no puede exceder más de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

**ART. 19°.** - Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes y en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones consagradas y/o amparadas en la Ley Laboral Colombiana (Art. 80, C.S.T.).

### CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS

**ART. 20°.** - Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Organización. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, Art. 6°). Estos trabajadores tienen derecho a todas las prestaciones de ley.

## CAPITULO VI JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ART. 21°.** - Los horarios establecidos en la Organización, corresponden a un aspecto general pero podrán ser modificados en cualquier momento, teniendo en cuenta el lugar y la zona donde se encuentren los proyectos, tomando en consideración las necesidades de la Organización de acuerdo a su objeto social. La Organización está facultada para establecer diversos horarios dependiendo el cargo desempeñado, distribuyendo la jornada, adecuando el horario que más convenga para la prestación de los servicios, siempre y cuando las mismas se sujeten a la legislación nacional.

Por el momento, las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

### DIAS LABORABLES:

**Personal Administrativo:** Los días laborables para el personal administrativo de JOYCO en Bogotá son: de **lunes a viernes** en los siguientes horarios:

Ingreso: 7:30. a.m.  
Salida: 5:30 p.m.  
Hora de alimentación: 12.00 M a 1:00 p.m.

Sin embargo como beneficio para el personal de la oficina principal, las áreas de trabajo pueden concertar junto con su jefe inmediato un horario laboral flexible dentro de estas opciones:

- a. Ingreso: 6:30 a.m.  
Salida: 4:30 p.m.  
Hora de alimentación: Una hora
- b. Ingreso: 8:30 a.m.  
Salida: 6:30 p.m.  
Hora de alimentación: Una hora

**Personal Operativo** Los días laborables para el personal de JOYCO son: de **lunes a sabado**, en los siguientes horarios:

Lunes a Viernes:  
Ingreso: 7:00. a.m.  
Salida: 5:00 p.m.  
Hora de alimentación: 12.00 M a 1:00 p.m.

Sabado:  
Ingreso: 7:00. a.m.  
Salida: 10.00 am

Descanso: El momento en el cual será disfrutado este descanso, como el tiempo del mismo será el acordado entre el jefe inmediato y el trabajador e igualmente dependerá de los requerimientos de personal.

**PARÁGRAGO 1. MODIFICACIÓN DEL HORARIO.** La Gerencia de la Organización podrá modificar el horario de trabajo a la totalidad de sus trabajadores o parte de ellos, mediante comunicación oportuna y teniendo en cuenta en todo caso que no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**PARÁGRAFO 2. ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS O DE CAPACITACION.** Cuando la Organización tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la

semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, Art. 21).

**PARÁGRAFO 3. HORARIOS EN PROYECTOS.** Cuando se establezcan proyectos nuevos se tomará el horario de la principal o en su defecto, se fijará uno nuevo, según las necesidades del servicio existentes en el frente de trabajo, siempre respetando las jornadas máximas establecidas por la ley quedando claro que las jornadas, horarios y turnos de trabajo ya establecidos en el presente reglamento podrán ser objeto de modificaciones o adecuaciones en cualquier momento por parte del Empleador de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con el Art. 161 del C.S.T.

**PARÁGRAFO 4. JORNADA ESPECIAL.** El Empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Organización 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 6 horas al día y 36 horas a la semana. En ese caso no habrá lugar al reconocimiento de recargos nocturnos ni al establecido por el trabajo dominical o festivo; en todo caso el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando el salario mínimo legal mensual vigente, igualmente tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado, si labora la totalidad de la jornada laboral establecida contractualmente.

En todo caso, la Organización no podrá contratar al trabajador para que ejecute dos (2) turnos de trabajo el mismo día salvo para aquellas labores de simple supervisión o aquellos cargos que sean considerados como de dirección, confianza y manejo

**PARÁGRAFO 5. TRABAJO POR TURNOS** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 165, Código Sustantivo del Trabajo).

**PARÁGRAFO 6. JORNADA FLEXIBLE.** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Art. 161, numeral 3, literal d del C.S.T., incluido por el Art. 51 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Art. 2° de la Ley 1846 de 2017)

Del horario anterior quedan exceptuados:

- a. En los trabajos autorizados para menores de 18 años, las labores no pueden exceder de 6 horas diarias, de acuerdo con el Art. 161 del C.S.T.
- b. Los que desempeñan cargo de dirección, confianza y manejo, deberán laborar lo que sea necesario para el cumplimiento de sus deberes.

**PARÁGRAFO 7:** Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, están excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal.

**ART. 22°.** - EL número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del empleador sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor o caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente Y sean indispensables trabajos de urgencias, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la

marcha normal de la Organización sufra una perturbación grave. Esta aplicación constituye trabajo suplementario de sus horas extras.

**ART. 23°.** - CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL TRABAJO. Los trabajadores, en las horas señaladas para la entrada y salida, de acuerdo con el horario establecido en el presente reglamento, acatarán y respetarán los procedimientos de control que la Gerencia de la Organización determine, con el fin de establecer la presencia y actividad del trabajador en el puesto de trabajo durante la jornada laboral.

**PARÁGRAFO 1.** Los trabajadores, para poder retirarse de las instalaciones o lugar de trabajo antes de terminar su jornada laboral, deben solicitar al superior inmediato el respectivo permiso, quien lo tramitará o autorizará de acuerdo con las disposiciones consagradas en los artículos 39 y 40 del presente reglamento.

## **CAPITULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ART. 24°.** - Trabajo diurno y nocturno: La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6) horas y las veintiún (21) horas, y la jornada ordinaria nocturna entre las veintiún (21) horas y las seis (6) horas.

**ART. 25°.** - Trabajo suplementario: 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 (Art. 159, C.S.T.).

Todo trabajo suplementario o de horas extras debe ser autorizado previamente y por escrito por la Gerencia de la Organización o por su delegado (jefes inmediatos). Cuando la necesidad del trabajo suplementario se presente de manera súbita e inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta del mismo a la mayor brevedad posible, a la Gerencia o al departamento de Talento Humano. La liquidación y pago respectivo se hará en la siguiente mensualidad. En consecuencia, no se reconoce ni pagará ningún trabajo suplementario o de horas extras que no hubiese sido aprobado o informado como se indicó anteriormente. La autorización concedida para trabajo suplementario, no es de carácter permanente.

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

**PARÁGRAFO 2.** Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, sin embargo Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Art. 22, Ley 50 de 1.990).

**ART. 26°.** - Obligación de trabajo suplementario: Una vez aceptado por el trabajador el compromiso de ejecutar un trabajo en horas extras, éste será obligatorio y su no prestación se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del trabajador.

**ART. 27°.** - Oportunidad en el Pago. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará en la siguiente mensualidad a su causación.

**ART. 28°.** - Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Art. 161 literal c) del C.S.T..
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 o Dominical o Festivo 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 antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Art. 24, Ley 50 de 1.990).

**PARAGRAFO.** La Organización podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

### **CAPITULO VIII TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO**

**ART. 29°.** - La Organización dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2352 de 1965, puede implantar turnos especiales del trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del 35% que señala el numeral 1 del artículo 168 del C.S.T.

**ART. 30°.** - El trabajo de horas extras que se hiciera en los turnos especiales de que trata el artículo anterior se remunerará con el recargo del 25% sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

**ART. 31°.** - En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma Organización por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

**ART. 32°.** - La Organización no podrá contratar para turnos especiales de trabajo nocturno a que refiere el Decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si lo hiciera deberán pagarles el recargo establecido en el numeral 1 del Art. 168 de C.S.T.

**ART. 33°.** - Los contratos de trabajo o pactos sindicales que la Organización celebre en desarrollo del Decreto 2352 de 1965, no podrá exceder de 6 meses, prorrogables por 6 meses a juicio del Ministerio del Trabajo.

**ART. 34°.** - Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno especial se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

**ART. 35°.** - La Organización deberá comprobar ante el Ministerio del Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la Organización.

## CAPITULO IX DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ART. 36°.** - Días de descanso legalmente obligatorios: son días de descanso legalmente obligatorios y remunerados los domingos, además de los días de fiesta de carácter civil o religioso que determine la ley.

Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero 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.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, Art. 1°, dic. 22/83).

**PARÁGRAFO 1.** Remuneración del descanso dominical en proporción a tiempo laborado. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5°).

El empleador estará obligado a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si falten lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Organización. Se entiende por justa causa, el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o caso fortuito; no tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

### **ART. 37°.** - DISPOSICIONES ESPECIALES

1. Solo podrán laborar, sin lugar a previa autorización de la Organización, en los días de descanso legal obligatorio, las personas que desarrollen las siguientes tareas.
  - a. En aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico.
  - b. En las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, como los servicios públicos, el expendio y la preparación de drogas y alimentos.
2. El gobierno nacional especificará las labores a que se refieren los ordinales a y b del ordinal 1 de este artículo. (Art. 175, reformado por el artículo 27 de la ley 50 de 1990).

**ART. 38°.** - Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos,

la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185, C.S.T.).

**ART. 39°.** - Trabajo dominical y festivo. Art. 26 Ley 789/02 Modificó Art. 179 del Código Sustantivo de 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 solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Art. 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (Art. 179 del C.S.T., modificado por el Art. 26 Ley 789 del 2002).

**PARÁGRAFO 1.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 2.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario. (Ley 789 de 2002, Art. 26).

**ART. 40°.** - El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo anterior. Pero cuando los trabajadores tengan que laborar habitualmente el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

**ART. 41°.** - Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden ser reemplazados sin grave perjuicio para la Organización, deben trabajar los domingos y días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará de acuerdo con el artículo 39 del presente reglamento.

**PARÁGRAFO 1.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 2.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario. (Ley 789 de 2002, Art. 26)

**ART. 42°.** - El descanso semanal compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de la Organización o por turnos.
- b. Desde el mediodía a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

**ART. 43°.** - En caso de labores excepcionales que no pueden ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

**ART. 44°.** - El descanso en los días domingos y los demás expresados en el presente reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Art. 161 C.S.T. (Art. 51 de la Ley 789 de 2002).

**ART. 45°.** - Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Organización 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. (Art. 178 C.S.T.).

## **CAPITULO X VACACIONES**

**ART. 46°.** - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas (CST, Art. 186, num. 1°).

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. Las vacaciones se liquidarán en la forma señalada en la Ley.

**ART. 47°.** - La época de las vacaciones debe ser señalada por la Organización de manera oficiosa o a petición del trabajador, a más tardar dentro del año subsiguiente a aquél en que se cause el derecho, pudiendo en todo caso la Organización fijar, con la debida antelación, turnos de vacaciones, a fin de no perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Art. 187, C.S.T.).

**ART. 48°.** - **INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones se interrumpe por necesidades del servicio, por incapacidad médica, por licencia de maternidad o paternidad, por el otorgamiento de una comisión o el llamamiento a filas. Una vez concedido el derecho, solamente la Gerencia o, a quien ésta delegue, podrá aplazar, suspender o interrumpir justificadamente las vacaciones, siempre que con ellas se afecte la buena prestación del servicio. Si se presenta interrupción justificada de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188, C.S.T.).

**ART. 49°.** - **COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO.** El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud elevada en tal sentido por el trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, por el tiempo efectivamente trabajado cualquiera que este sea. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Art. 20 Ley 1429 de 2010).

**PARAGRAFO 1.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Art. 190, C.S.T.).

**PARÁGRAFO 2.** Quedan prohibidas las acumulaciones y la compensación aun parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutarlas en su totalidad en tiempo, durante el año siguiente a aquél en que se haya causado.

Cuando se compense hasta por la mitad de las vacaciones para mayores de dieciocho (18) años, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo, se concede simultáneamente los días no compensados de vacaciones.

**ART. 50°.** - Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ART. 51°.** - Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, Art. 5.).

**PARAGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Art. tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

**ART. 52°.** - OTORGAMIENTO DE VACACIONES. El aviso o conocimiento que la Organización dé al trabajador sobre la fecha en que deba tomar sus vacaciones, será prueba de tal otorgamiento, la autoridad competente hará presumir que el trabajador disfrutó en su oportunidad de las vacaciones.

**ART. 53°.** - VACACIONES COLECTIVAS. La Gerencia de la Organización puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones colectivas, y si así lo hiciere, para los trabajadores que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicio, deberán autorizar por escrito al respectivo pagador de la Organización, para que, en caso de que se presente su retiro antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional.

## CAPITULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

**ART. 54°.** - La Organización concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la Organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Organización y a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal que se afecte la normal operación de la Organización. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de Grave Calamidad Doméstica, es obligación del empleado comprobar en forma debida su ocurrencia, lo cual puede hacerse de forma previa o posterior al hecho que la constituye según lo permitan las circunstancias, de no comprobarse se entenderá como ausencia no justificada; esta licencia se concederá inicialmente por un (1) día hábil, el cual podrá ser prorrogado de conformidad con la gravedad de los hechos, y no podrá exceder de tres (3) días.

Se entiende como calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad frente al normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral (Sentencia C-930 de 10 de diciembre de 2009 Mag Ponente: Jorge Ignacio Pretelt).

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y se le concederá permiso hasta el 10% de los trabajadores.

En el caso de las citas médicas, salvo se trate de alguna urgencia, el permiso deberá pedirse cuando menos con veinticuatro (24) horas de anticipación y el tiempo por el cual se conceda lo fijará el empleador según el tipo de cita médica de que se trate. El trabajador deberá acreditar con un certificado médico u otro documento similar que asistió a la cita o estuvo en urgencias en el centro médico correspondiente a la EPS en la que esté afiliado.

En los demás casos (sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. (Numeral sexto, Art. 57, C.S.T).

La Organización reconocerá una licencia por luto de cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo grado civil y primero de afinidad, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de vinculación laboral. Esta licencia se concede desde el día del deceso del familiar o desde el primer día hábil siguiente a su ocurrencia, en caso que la defunción ocurra en día no laboral; este hecho deberá demostrarse por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Esta licencia no incluye la licencia otorgada por la grave calamidad doméstica debidamente comprobada redactada anteriormente, por lo que dependiendo el caso, podrán ser excluyentes.

**PARAGRAFO 1.** Autorización de permisos. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, mediante solicitud escrita, con por lo menos 24 horas de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

**PARAGRAFO 2.** Todas las solicitudes deberán formularse por escrito, salvo que las circunstancias no lo permitan, como en el caso de una urgencia. Debe advertirse que en ningún caso los permisos que se pidan pueden exceder de cinco (5) días al año.

**PARÁGRAFO 3.** Es facultativo de la Gerencia de la Organización, en atención a las razones que se expongan y a las informaciones que se obtengan, conceder, acordar o prorrogar los permisos que va a conceder o que haya concedido. En todo caso, terminado el período por el cual le fue concedido el permiso o licencia al trabajador, éste deberá reincorporarse a sus labores habituales so pena de incurrir en el incumplimiento del contrato de trabajo y sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a la ley le corresponde por abandono del empleo y, por consiguiente, por el incumplimiento grave de las obligaciones contractuales asumidas por el trabajador.

**PARÁGRAFO 4.** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

**PARÁGRAFO 5.** Permisos y licencias no remuneradas: los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios, podrán ser descontados por el empleador del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del empleado que lo solicita. Sin embargo, todo permiso no obligatorio que supera las 4 horas laborales se descontará o compensará en tiempo por fuera de la jornada laboral.

**ART. 55°.** - Licencia remunerada por maternidad: La trabajadora en estado de Embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Para efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar por el medio más expedito al empleador, antes de iniciar su licencia o en el término de la distancia desde su expedición, un certificado médico en el que debe constar:

- a. El estado de embarazo de la trabajadora
- b. La indicación del día probable de parto.
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto

**PARÁGRAFO 1.** Para el cálculo de la licencia de maternidad para madres de niños prematuros, se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que establece la legislación nacional. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más. Se aclara que para que opere esta licencia se deberá anexar al certificado de nacido vivo, una certificación expedida por el médico tratante en la cual se determine la diferencia de edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad o la multiplicidad en el embarazo.

**PARÁGRAFO 2.** Todas las previsiones y garantías establecidas en el presente artículo se harán extensivas en los mismos términos a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia justo después del nacimiento. La licencia de maternidad se hará extensiva al padre en caso de enfermedad o fallecimiento de la madre, en los términos establecidos por la Ley 1822 de 2017.

**PARÁGRAFO 3.** La trabajadora que haga uso de la licencia en época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho de conformidad con lo establecido en la Ley 1822 de 2017.

**PARÁGRAFO 4.** La presente disposición se entenderá ajustada a las disposiciones vigentes en la normatividad laboral vigente en Colombia, que regulen las tasas de liquidación de recargos

**ART. 56°.** - Licencia remunerada en caso de aborto: Tienen derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso, las trabajadoras que, en el transcurso de su embarazo sufran un aborto o parto prematuro no viable. Para disfrutar de la licencia de que trata este punto la trabajadora debe presentar a la Organización un certificado médico en el que debe constar a) Que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro no viable. b) El día en que haya tenido lugar y c) la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

**ART. 57°.** - Descanso remunerado durante la lactancia: Se concederá a las trabajadoras que hayan culminado su licencia de maternidad, dos descansos de treinta (30) minutos al interior de la jornada laboral, para que amamante a su hijo, dicho permiso podrá acumularse en la jornada diaria, para un total de una (1) hora el cual podrá ser otorgado a la hora de ingreso o salida, de conformidad con el acuerdo entre las partes. Esta licencia se concede previa presentación de la solicitud acompañada por el registro civil de nacimiento del menor.

**ART. 58.** - Licencia remunerada de paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia opera para los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente. El único soporte válido para el otorgamiento de esta licencia es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la E.P.S a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. El pago de esta licencia está en cabeza de la E.P.S quien determinará la procedencia o no de su pago.

**ART. 59°.** - Además se reconocerán todos los permisos obligatorios establecidos en la normatividad laboral colombiana.

## **CAPITULO XII**

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

**ART. 60°.** - FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**PARÁGRAFO:** El salario mínimo legal correspondiente a la jornada máxima legal ordinaria fijada para los menores de 18 años de edad será igual al determinado por el gobierno nacional para los trabajadores mayores de 18 años de edad, según el Art. 18 de la ley 20/82, comprendido en el Art. 145 del C.S.T.

2. **SALARIO INTEGRAL.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

3. Este salario (integral) no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18, Ley 50 de 1.990).

**ART. 61°.** - El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Se entiende por salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la Organización suministre al trabajador o sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará parcialmente.

**ART. 62°.** - Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Organización podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con el de actividades idénticas o similares compensen los recargos legales.

**ART. 63°.** - Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por períodos mayores (Art. 133, C.S.T.).

**ART. 64°.** - Salvo convenio por escrito, , el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la Organización, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

**ART. 65°.** - PERIODOS DE PAGO. Mensual vencido.

**ART. 66°.** - El salario se pagará al trabajador de manera electrónica mediante transaccion en cuenta bancaria a nombre del trabajador:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para sueldos no debe ser 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 (Art. 134, C.S.T.).

**ART. 67°.** - PRUEBA DE PAGO: El giro bancario a la entidad financiera correspondiente o la firma del trabajador en la nómina de pago correspondiente a los salarios devengados en la mensualidad respectiva, constituyen prueba de que el empleador se encuentra a paz y salvo por concepto de los salarios causados con anterioridad.

**ART. 68°.** - DESCUENTOS SALARIALES: No podrán efectuarse descuentos de los salarios sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial debidamente notificado a al empleador.

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

Lo anterior en todo caso, deberá respetar los límites y reglas establecidas en la Ley 1527 de 2012.

**ART. 69°.** - A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL

1. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en este todos los elementos a que se refiere el Art. 127 del C.S.T.
2. No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, género, sexo nacionalidad, raza, religión, opinión política o actividades sindicales.
3. Todo trato diferenciado en materia salarial o de remuneración, se presumirá injustificado hasta tanto el empleador demuestre factores objetivos de diferenciación.

## CAPITULO XIII PRESTACIONES SOCIALES Y DOTACION LEGAL

**ART. 70°.** - PRESTACIONES SOCIALES LEGALES. El empleador dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, además de las contempladas en normas convencionales o fallos arbitrales.

**PARÁGRAFO.** En la Organización no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

**ART. 71°.** - PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD. En caso de duda sobre la aplicación de las normas a la relación jurídico-laboral entre los trabajadores y el empleador, se aplicarán las más favorables al trabajador.

**ART. 72°.** - Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar en forma gratuita cada cuatro (4) meses el suministro de dotación, al empleado cuya remuneración mensual sea hasta de dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes, los cuales se entregarán en las siguientes fechas calendario: abril, agosto y diciembre.

**PARÁGRAFO.** Tiene derecho a esta prestación el trabajador que, en las fechas de entrega de la suma anteriormente prevista, haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.

### **CAPITULO XIV**

#### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ART. 73°.** - DEFINICIÓN: **Se** entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

**PARÁGRAFO.** POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Organización, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Organización y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ART. 74°.** - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Organización ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 100 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato dentro de la Organización.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - b. Formular recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Organización, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Desarrollar las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Organización para el propósito previsto en el artículo anterior.
- e. Mantener permanentemente las condiciones dignas y justas entre quienes comparten vida laboral empresarial, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ART. 75°.** - PROCEDIMIENTO INTERNO. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

1. La Organización tendrá un comité, denominado “Comité de Convivencia Laboral” que estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respecto, 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 que la Organización llegue a contar con menos de 20 trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador con sus respectivos suplentes.  
La Organización designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que representen la expresión libre, espontánea y autentica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento adoptará la Organización anunciándolo en la respectiva convocatoria de la elección.  
El comité de convivencia laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
2. El Comité de Convivencia Laboral realiza las siguientes actividades:
  - 2.1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Organización en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
  - 2.2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - 2.3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - 2.4. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral de convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
  - 2.5. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Organización.

- 2.6. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Art. 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes,
- 2.7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité conforme a la resolución 1356 del 2012 expedida por el ministerio de trabajo, se reunirá ordinariamente una vez por trimestre, y se 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 cualquier de sus integrantes; tiene designado de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Toda solicitud para evaluar posibles situaciones de acoso laboral al seno de la Organización, deben ser presentadas por los trabajadores y por escrito, en primera instancia y de manera obligatoria, ante el Comité de Convivencia Laboral, creado por la Ley y constituido y conformado al seno de la Organización para tales fines.
5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de la relación amable de convivencia, también llamada “tejido convivente”, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
6. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Organización, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y las demás normas legales y reglamentarias que rijan el asunto.

Ahora bien, el desarrollo del proceso por acoso laboral se llevará a cabo de la siguiente manera, de acuerdo con el reglamento del funcionamiento de comité

8. El Comité, conocerá de las quejas presentadas por escrito directamente ante éstos, por los trabajadores contra cualquier compañero de trabajo o superior jerárquico, mediante las cuales se denuncie la ocurrencia de hechos que puedan tipificar acoso laboral, de acuerdo con las modalidades descritas en el Art. 2 de la Ley 1010 de 2006 (maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral).
9. Después de la radicación de la queja, el Comité dará traslado de la misma al presunto autor del acoso con el fin de que rinda su versión. Recibida esta información, el Comité o quien la Gerencia designe adelantarán la investigación administrativa que corresponda tendiente a establecer la veracidad de los hechos denunciados, investigación que se llevará a cabo al recibo de la versión por parte del presunto autor del acoso, término que podrá ampliarse por la Gerencia atendiendo las particularidades del caso.

10. Concluida la investigación administrativa y dependiendo de sus resultados, se citará a una reunión con la participación del Comité y/o de la persona designada por la Gerencia, el quejoso, el presunto autor del acoso y de considerarse necesario, con el(los) jefe(s) inmediato(s) de éste(os) último(os).
11. En esta reunión se definirán las medidas que deben adoptarse para destruir las conductas que hayan motivado la queja en el evento de haberse considerado como constitutivas de acoso, así como las medidas preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares. De la misma manera y con base en el resultado de la investigación administrativa, el empleador adoptará las medidas a que haya lugar contra el autor del acoso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y en demás disposiciones legales aplicables.
12. Cuando las quejas presentadas por los trabajadores, mediante las cuales se denuncie la ocurrencia de hechos que puedan tipificar acoso laboral, se dirijan contra la Gerencia, el procedimiento previsto en este artículo se surtirá ante la Junta Directiva o el Inspector del Trabajo a elección del trabajador.

### CAPITULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ART. 76°.** - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y subalternos.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Organización.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. 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 Organización en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas, equipos, vehiculos o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse de dicho puesto sin contar con las autorizaciones correspondientes.

10. Conservar una excelente presentación personal según su cargo y labores a realizar, dando cumplimiento a las normas de higiene y salubridad especificadas por la Organización para el cumplimiento de las funciones.
11. Mantener y conservar organizado y en estricto aseo el sitio o lugar de trabajo, durante su jornada laboral y una vez finalice la misma.
12. Mantener la debida confidencialidad de toda la información de la Organización, como de sus clientes, inventarios y negocios.
13. Observar y dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las normas inherentes a los reglamentos de higiene y seguridad industrial y de salud en el trabajo de la Organización.
14. Observar rigurosamente las normas que le fije la Organización, a través de sus representantes, para la realización de la labor contratada.
15. Cumplir rigurosamente y a cabalidad con los indicadores de gestión le fije la Organización, a través de sus representantes, para la realización de la labor contratada.
16. Respetar, acatar y cumplir a cabalidad con las normas básicas internas de comportamiento y convivencia establecidas por la Organización.
17. Cuidar permanentemente los intereses de la Organización, así como los elementos, herramientas, equipos, objetos, etc., que le sean suministrados para desarrollar cabalmente la labor contratada, obligándose a devolverlos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso adecuado de los mismos.
18. Cuidar permanentemente los elementos de trabajo y equipos de la oficina que les son asignados, así como los que se encuentran en las instalaciones de la oficina o sus campamentos, utilizándolos de acuerdo con las instrucciones, exclusivamente para las labores propias de cada uno de ellos, salvo permiso otorgado por escrito por la Organización, siendo deber del trabajador adoptar las precauciones que se requieran, informando inmediatamente a su superior en caso daño o mal funcionamiento y cuando sea del caso, apagándolos cuando no están en uso y al salir de la oficina y/o campamento.
19. Hacer un uso racional de los insumos o materiales, así como de los servicios públicos, de manera que no se desperdicien, ni sean utilizados para labores ajenas a las de la Organización.
20. Custodiar y cuidar la documentación obrante en la Organización y que en razón a las funciones que desempeña tenga a su cargo o utilice, vigilando su consulta e impidiendo la sustracción, destrucción, alteración, deterioro o indebida manipulación, y manteniéndolo bajo llave cuando no se esté utilizando.
21. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad sus funciones, programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente y de manera obligatoria a las reuniones que efectúe y/o cite el empleador.
22. Cumplir permanentemente y con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina todas las actividades que le sean propias del cargo y/o labor contratada.
23. Cumplir cabal y estrictamente con todas y cada una de las disposiciones e instrucciones impartidas por el empleador, y en especial con las disposiciones consignadas en el presente reglamento y en los reglamentos de higiene, seguridad industrial y en las normas establecidas en los Sistemas de Gestión Integrado QHSE (Q- Calidad, H – Salud. S – Seguridad e Higiene Industrial y E – Ambiente), Seguridad y Salud en el Trabajo y todas las disposiciones y/o directrices vigentes al seno de la Organización.

24. Asistir con disposición total a todos los procesos formativos programados por el empleador a fin de adquirir el conocimiento y habilidades necesarias para el desarrollo de su labor.
25. Portar de forma visible el carnet de identificación en la Organización.
26. Registrar en las oficinas de la Organización su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (Art. 58, C.S.T.).
27. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Organización:
  - a. En los computadores asignados por la Organización solo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Organización.
  - b. Los computadores asignados por la Organización sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la Organización.
  - c. Los programas o software propiedad de la Organización no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizadas de la misma Organización, ni tampoco a terceros ajenos a la Organización.
  - d. Los trabajadores en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de la Organización computadores, cds, dvds, o programas que no sean propiedad de esta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Organización o de un tercero. No obstante, el Gerente puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Organización o la instalación de software de propiedad del trabajador o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal.
  - e. No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Organización, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto de los asignados.
  - f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Organización tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
  - g. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Organización a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Organización.
28. Cumplir con las actividades deportivas, sociales y culturales de integración que realice la Organización para el bienestar de sus empleados.
29. De ninguna manera se permitira el traslado por fuera del lugar del trabajo documentos confidenciales que son de uso exclusivo de la Organización, como su divulgacion a terceras personas ajenas a la Organización.
30. Todos los demas deberes que se desprendan y/o sean inherentes a la naturaleza del contrato y/o de las actividades ejecutadas.

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

**ART. 77°.** - Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para los trabajadores clasificados como de “dirección, manejo y confianza” las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las funciones de los trabajadores dentro de las normas de la Organización.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Organización.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo de trabajadores puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás áreas.
6. Cumplir a cabalidad las normas del Sistema Integrado de Gestión QHSE implementadas en la Organización.
7. Prestar plena colaboración a la Organización y en especial a las indicaciones de la Gerencia.
8. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos.
9. Dar buen ejemplo a sus subalternos.
10. Desarrollar un ambiente de trabajo armónico y productivo en aras del cumplimiento de los resultados por individuo y como equipo.
11. Todas las demás obligaciones que se desprendan y/o sean inherentes a la naturaleza del contrato y/o de las actividades ejecutadas.

## CAPITULO XVI LABORES PROHIBIDAS

**ART. 78°.** - 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. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T. sentencia C-586/2016).

**ART. 79°.** - Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, entre otros, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

7. Trabajos en cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
8. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
9. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
10. Trabajos submarinos.
11. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
12. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
13. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
14. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
15. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
16. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
17. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
18. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
19. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
20. 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.
21. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
22. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
23. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
24. 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.
25. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
26. Las demás que señalen en forma específica las normas laborales y/o reglamentos del Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) 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 del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Art. 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la infancia y la adolescencia- y Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de diecisiete (17) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche, quedando a cargo del empleador

velar por las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente (Art. 114 Ley 1098 de 2006).

**PARÁGRAFO 2.** El artículo 4 del convenio 182 de la OIT (1999) adoptado mediante ley 704 de 2001, que hace parte de nuestro bloque de constitucionalidad y por lo tanto equivale a una norma de esa naturaleza, establece que los trabajos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños, deberán determinarse por cada gobierno. Es así como en Colombia por medio del Ministerio del Trabajo, se expidió la Resolución 1677 de 2008 que precisa las ocupaciones que configuran las PFTI y que fueron radicalmente prohibidas para los menores de 18 años, las cuales se agrupan en los siguientes aspectos:

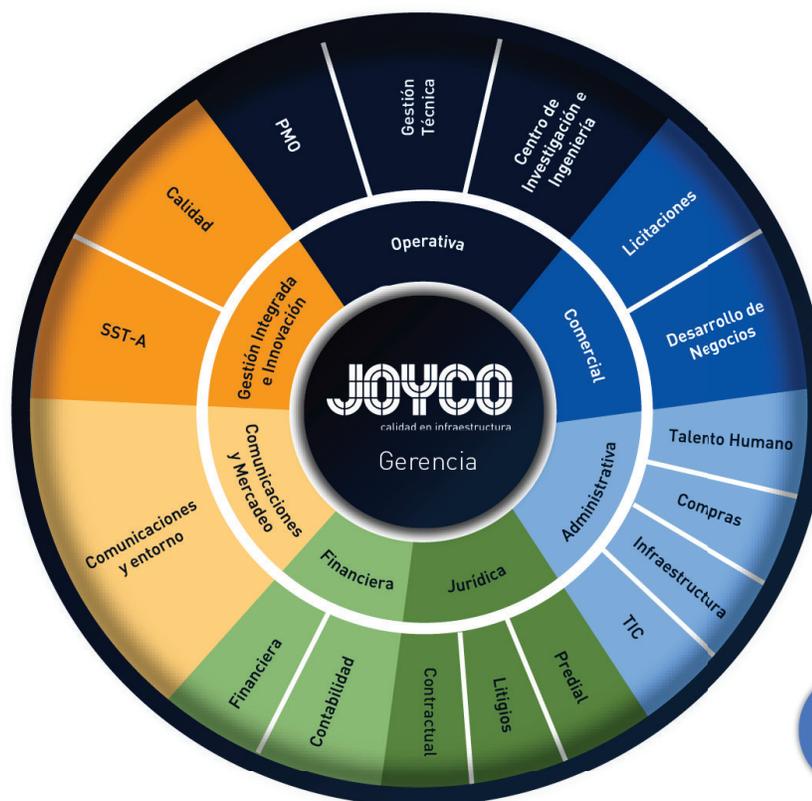
- Agricultura, ganadería, caza y silvicultura.
- Pesca.
- Explotación de minas y canteras
- Industria manufacturera.
- Suministro electricidad, agua y gas.
- Construcción
- Transporte y almacenamiento
- Salud
- Defensa.
- Trabajos no calificados (limpiabotas, trabajadores callejeros, servicios domésticos, limpiadores, lavaderos, planchadores).

Oficios no calificados que no se encuentran en las tablas estandarizadas  
Condiciones en razón del riesgo que puedan ocasionar para la salud y seguridad:

- Ambientes de trabajo con exposición a riesgos físicos
- Ambientes de trabajo con exposición a riesgos biológicos
- Ambientes de trabajo con exposición a riesgos químicos
- Ambientes de trabajo con exposición a riesgos de seguridad
- Riesgos por posturas y esfuerzos en la realización de la tarea
- Condiciones de trabajo con presencia de riesgo psicosocial

## CAPITULO XVII ORDEN JERARQUICO

**ART. 80°.** - El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Organización, es el siguiente:



PARAGRAFO 1. De los cargos mencionados, tiene la facultad para imponer sanciones disciplinarias la Dirección Administrativa y de Control Financiero.

PARAGRAFO 2. La última versión del organigrama aprobado por la gerencia general se encuentra disponible en la página web de Joyco SAS BIC: [www.joyco.co](http://www.joyco.co).

## CAPITULO XVIII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

**ART. 81°.** - Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, información y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Proporcionar a los trabajadores espacios de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para este efecto, la sede mantendrá actualizado el Plan de Emergencias y el MEDEVAC según el Sistema Integrado de Gestión QHSE.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el texto del presente reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador, Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Controlar y llevar registro de las jornadas laborales y horas extra.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Art. 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Hacer cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto de las leyes.
13. Efectuar las cotizaciones o pagos de las prestaciones sociales de sus trabajadores.
14. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información que posea de sus trabajadores.
15. Atender las solicitudes, inquietudes y escuchar los reclamos de los trabajadores.
16. Fijar las pautas a seguir en la realización de las actividades laborales propias de la Organización, cuando exista duda sobre el particular, vacío o discusión legal.
17. Poner en conocimiento de los trabajadores, los procedimientos nuevos o actualizaciones realizadas desde el Sistema Integrado de Gestión QHSE y la forma de implementación de los mismos.

**ART. 82°.** - Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Familiarizarse con el Sistema Integrado de Gestión QHSE, en el cual se encuentran especificados los procesos, procedimientos, formatos y registros que deben seguirse para la ejecución de cualquier tarea dentro de la Organización. Usar el Sistema de forma adecuada y sugerir mejoras al mismo.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Organización o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Organización, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos, maquinas, útiles y demás herramientas de trabajo que les hayan facilitado para el desarrollo de su labor.
5. Guardar rigurosamente la moral, la honradez y las buenas costumbres, en las relaciones con sus superiores, compañeros y subalternos
6. Comunicar oportunamente a la Organización las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Organización.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las instituciones de Seguridad Social adscritas por la Organización o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes laborales o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la Organización su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58, C.S.T.).
10. Tomar conocimiento de las normas del reglamento de trabajo, así como de otros reglamentos, procedimientos, instrucciones, códigos y directivas de la Organización cumpliendo obligatoriamente con todos ellos.
11. Asistir puntualmente al centro de trabajo, respetando el horario establecido y registrar la asistencia en los dispositivos y/o tarjetas de control o planillas de registro de acuerdo a las instrucciones establecidas para tal fin.
12. Cuando por la naturaleza del servicio que se presta en la Organización y la importancia que tiene para los clientes de la misma, se requiera la celeridad de los procesos y/o actividades, el trabajador se compromete a realizar estos trabajos en horas extras o en jornadas adicionales necesarias y suficientes hasta culminar la labor encomendada y cumplir a cabalidad y diligentemente con la actividad y/o labor encomendada.
13. Permanecer, durante la jornada laboral, en su lugar de trabajo o donde requiera adelantarlo, y ejecutar las tareas encomendadas con interés, dedicación y eficiencia, pudiéndose ausentar del mismo exclusivamente con permiso de su superior.
14. Dar un trato atento y cortés a todas las personas relacionadas con la Organización, incluyendo a los funcionarios públicos que laboren en las entidades oficiales con las cuales se tiene relación.

15. Dedicar el tiempo reglamentario de trabajo a las funciones que le han sido asignadas, y en caso de que no tener trabajo informarlo a su superior para que le sean asignadas temporalmente otras labores.
16. Acatar y cumplir puntualmente las ordenes de sus superiores jerárquicos y observar las normas de vigilancia en el centro de trabajo.
17. Ejercer las labores asignadas teniendo en cuenta la calidad del servicio que se presta en la Organización.
18. Tramitar con diligencia los documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor correspondiente al cargo.
19. Cuidar y responder por los elementos de trabajo, equipos y útiles de la oficina, que les son asignados, así como los que se encuentran en las instalaciones de la misma o campamento, utilizándolos de acuerdo con las instrucciones, exclusivamente para las labores propias de cada uno de ellos, salvo permiso otorgado por escrito por el empleador, adoptando las precauciones que se requieran, informando inmediatamente a su superior en caso de daño o mal funcionamiento y cuando sea del caso, apagándolos cuando no están en uso y al salir de la oficina o campamento.
20. Hacer un uso racional de las herramientas de trabajo e insumos brindados por la Organización, así como de los servicios públicos, de manera que no se desperdicien, ni sean utilizados para labores ajenas a las de esta Organización.
21. Custodiar y cuidar la documentación obrante en la Organización, tales como facturas, escrituras, contratos y demás documentos de importancia para la Organización, que en razón a las funciones que desempeña tenga a su cargo o utilice, vigilando su consulta e impidiendo la sustracción, destrucción, alteración, deterioro o indebida manipulación, y manteniéndolo bajo llave cuando no se esté utilizando.
22. Responder por la pérdida o extravío de documentos o equipos a su cargo o que por razón de la realización de su labor tenga que manipular.
23. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las labores.
24. Proceder con la debida diligencia y cuidado para evitar accidentes materiales o personales, en agravio de sí mismo, de sus compañeros o de terceros.
25. Prestar sus servicios en los lugares y zonas de trabajo de la Organización o donde se requiera según las necesidades del servicio.
26. Guardar buena conducta y compostura en todo sentido, en el lugar de trabajo.
27. Asistir a los eventos que se programen para fines de entrenamiento, prevención, desarrollo profesional y capacitación.
28. Cumplir estrictamente con los términos y procedimientos establecidos internamente para la realización de los trabajos asignados, tales como Políticas, Código de Conducta y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión QHSE.
29. Informar al empleador, en el transcurso del día como máximo, cualquier accidente o enfermedad que con ocasión de su trabajo haya sufrido.

30. Informar al empleador, en el mismo término previsto en el numeral anterior, toda incapacidad por enfermedad general y anexar la documentación correspondiente para acreditarla.
31. Informar al empleador cualquier novedad sobre sus datos personales, como su lugar de residencia, nuevos hijos y cualquier otra novedad que se presente.
32. Informar a su empleador sobre sentencias judiciales recibidas, por delito o falta cometida.
33. Formular las solicitudes que tenga en relación con el cambio de administradoras de prestaciones sociales por escrito.
34. Notificar a la Organización o a su superior cualquier duda que tengan sobre la autenticidad de un documento, la idoneidad y/o capacidad de las personas que acuden a la Organización, la legalidad de la actuación o de la cláusula de algún contrato que se pretenda adelantar o elevar a escritura pública, la alteración de cualquier documento que se presente, y en general toda inquietud que les genere las personas, los documentos que se presentan o los actos, actividades o negocios que se pretendan adelantar en la Organización.
35. Respetar el orden jerárquico y los canales de comunicación establecidos para los informes, peticiones y reclamaciones.
36. Abstenerse de tomar, utilizar y/o apropiarse de bienes y/o elementos que sean de propiedad de la Organización y/o de los compañeros de trabajo, sin contar para ello con el permiso y/o la autorización expresa del superior jerárquico y/o del propietario del bien.
37. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Organización o por las Entidades de Seguridad Social adscritas a la Organización y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
38. Procurar el cuidado de la integridad física, personal y de sus compañeros de trabajo, haciendo uso de los elementos de protección personal para cada actividad a realizar.
39. Cuidar de la limpieza y conservación del área donde se realizan sus labores, de acuerdo con la naturaleza del puesto.
40. Inspeccionar permanentemente las áreas, instrumentos y/o herramientas de trabajo antes del inicio de las labores diarias.
41. Hacer buen uso de los elementos de seguridad industrial y protección personal, desde participar en las capacitaciones de buen manejo, uso y mantenimiento de EPPs, realizar las inspecciones a los mismos y reportar a su jefe inmediato cualquier daño que identifique para su inmediato reemplazo.
42. Someterse a los exámenes técnicos, médicos y otros, requeridos para evaluar su preparación profesional, capacidad técnica e idoneidad para el puesto, cuando por la naturaleza de su labor o el puesto que desempeña o que desea desempeñar sea necesario a criterio de la Organización.
43. Portar adecuadamente las prendas distintivas de la Organización tales como camisa corporativa, jean industrial, botas, chaleco, carnet de forma tal que la presentación personal integral como trabajador transmita imagen de disciplina y orden en las labores que desempeña el trabajador.

44. Todas las demás obligaciones que se desprendan y/o sean inherentes a la naturaleza del contrato y/o de las actividades ejecutadas.

**ART. 83°.** - Se prohíbe al Empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, 400 del Código Sustantivo de Trabajo y según lo contemplado en el Art. 18 y siguientes de la Ley 1429 de 2.010.
  - 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 y las pensiones de jubilación, la Organización puede retener el valor respectivo en los casos del Art. 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Organización.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Exigir o aceptar dinero del trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del Art. 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Organización a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio. . Cerrar intempestivamente la Organización. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Organización. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, Art. 59).

**ART. 84°.** - Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Organización los útiles de trabajo sin permiso expreso del jefe inmediato, así como la información de clientes y negocios de la misma. De igual forma, se prohíbe a los trabajadores tomar bienes y/o elementos de propiedad de sus compañeros de trabajo, sin contar para ello con la autorización expresa del dueño de tales elementos.
2. Sustraer cualquier tipo de información suministrada por los clientes de la Organización, en cualquier medio, incluidos, pero sin limitarse a ellos, medios escritos o magnéticos. Esta información hace referencia a información de bases de datos, productos, procedimientos y/o estrategias propias de la gestión realizada.
3. Presentarse a la jornada laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o ingerirlas dentro del mismo; aún por primera vez.
4. Con el ánimo de conservar el buen nombre de la Organización y cada uno de los colaboradores de la misma, se recomienda que los préstamos y financiaciones derivados de gastos de alimentación, transporte, hospedaje y compras en general adquiridos con la comunidad cercana al desarrollo de los proyectos, sean atendidos y cancelados oportunamente; ir en contra de lo mencionado atenta con la promulgación de los valores definidos por JOYCO.
5. Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso expreso del Jefe Inmediato, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo o llegar tarde de forma reiterada.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Faltar al respeto a sus compañeros de trabajo y/o a superiores jerárquicos en cualquier forma.
11. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Organización en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60, C.S.T.).
12. Solicitar o recibir dádivas, obsequios, o cualquier emolumento o lucro de parte de los clientes, por el cumplimiento de las funciones que le corresponde como trabajadores de la Organización.
13. Dormir en horas de trabajo.
14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la Organización.
15. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aun por breve tiempo, sin autorización del jefe inmediato.
16. Ocuparse en cosas distintas de sus labores, durante las horas de trabajo tales como juegos, burlas o cualquier otro acto similar.
17. Promover discordias entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de ordenes impartidas, creando un mal ambiente en el trabajo.

18. Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computadores distintos a los autorizados y utilizados por la Organización.
19. Guardar silencio o no reportar a su superior en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la Organización.
20. Negar, retardar o entorpecer la prestación del servicio al cliente sin fundamento, o excusa válida plenamente demostrable.
21. Obstaculizar o dificultar el cumplimiento de las labores de sus compañeros de trabajo.
22. Solicitar a los clientes documentación distinta a la prescrita para cada caso.
23. Omitir información en el proceso de revisión de los requisitos esenciales con los que se deben otorgar los distintos actos o dar visto bueno a documentos que no cumplen con el lleno de los requisitos legales o que haya imprecisión en la información consignada en los documentos soportes de cada acto, contrato o negocio de la Organización.
24. Presentar informes u otros documentos distorsionando la verdad o carentes de veracidad; ar visto bueno a documentos, sabiendo que éstos no representan la real situación o la verdad.
25. Falsificar o fraguar documentos, sean estos de carácter contable-financiero u otro.
26. Hacer uso de teléfonos celulares, radios, o cualquier otro elemento distractor, que perturbe la concentración necesaria para desempeñar las funciones del cargo.
27. Incumplir las instrucciones, reglamentos y órdenes relacionadas con la higiene, la seguridad industrial y la salud en el trabajo brindadas por la Organización.
28. Queda terminantemente prohibido la adquisición, venta o consumo de cualquier clase de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y el porte de armas (aún con permiso para porte) en el lugar de los trabajos y/o áreas de la Organización. De igual forma si las consumiera antes de presentarse a su sitio de labores, tal conducta será considerada como falta grave.
29. Queda terminantemente prohibido instalar en los equipos de propiedad de la Organización, programas y/o software que no hayan sido expresamente autorizados por su jefe inmediato; siendo obligación de los trabajadores utilizar el internet y/o correo electrónico (herramienta) suministrado(a) por la Organización, para fines únicos y exclusivos de la actividad y/o labor contratada, quedando expresamente prohibido utilizar cualquier herramienta suministrada por la Organización para fines diferentes y/o para uso personal.
30. Queda terminantemente prohibido dar a conocer a alguien la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Organización, digitar claves que no sean las asignadas y/o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, o acceder a un equipo de cómputo distinto de los asignados.
31. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Organización tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
32. Queda terminantemente prohibido que los trabajadores reciban dádivas, dinero y/o especie alguna de proveedores y/o clientes.

33. Utilizar su puesto o de la información que es propiedad de la Organización con fines de lucro o percibir dádivas de los usuarios o personas ajenas por gestiones que realice en el desempeño de su labor o con el fin de prestar servicios fuera de los contratos.
34. Queda terminantemente prohibido negociar herramientas, útiles y bienes en general de propiedad de la Organización con intención personal de lucro.
35. Queda terminantemente prohibido presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
36. Queda terminantemente prohibido formar corrillos y/o fomentar manifestaciones de cualquier género que sean hostiles a los trabajadores.
37. Queda terminantemente prohibido a los trabajadores suministrar, salvo autorización escrita por parte de la Organización fórmula(s), plano(s), manuales, procedimientos, etc. y en general de los asuntos relacionados con la Organización, la cual se reserva el ejercicio de las acciones legales pertinentes para el cobro de los perjuicios que con tales conductas se le pueda ocasionar a su actividad económica.
38. Queda terminantemente prohibido conducir vehículos a velocidades excesivas, o hablar y/o contestar el celular aún con dispositivos de manos libres mientras este conduciendo; o conducir en estado de embriaguez o bajo sustancias alucinógenas dentro de las áreas o sitio de trabajo; así como fuera de ellas. Los daños que se ocasionen a terceros en virtud del incumplimiento de lo aquí expuesto, serán de responsabilidad exclusiva del trabajador.
39. Queda terminantemente prohibido fumar dentro de las instalaciones tales como oficinas y/o campamentos dispuestos por la Organización para el funcionamiento de su objeto social, al igual que en los espacios donde se desarrollan las obras, estudios y diseños, inventarios viales y demás, donde el trabajador esta en el desarrollo de sus funciones.
40. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, contratistas y entre los compañeros de trabajo.
41. Entrar a áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.
42. Dar mala atención a las personas con las que debe interrelacionarse para el ejercicio de sus funciones, tales como, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente una atención.
43. Realizar llamadas de carácter personal sin autorización del superior inmediato, en todo caso no deben hacerse a larga distancias o equivalentes tales como a celulares, o cualquier otra que genere sobre costos injustificados para la Organización.
44. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de veracidad.
45. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
46. No dar aviso oportuno a la Organización en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.

47. 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, edificios u otros elementos de propiedad de la Organización.
48. Negarse a laborar en la jornada que en cualquier momento le asigne la Organización.
49. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Organización, o fuera de ella siempre y cuando actúe en nombre de la compañía o portando las prendas distintivas con los logos o nombres de la Organización.
50. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Organización.
51. Cambiar turno de trabajo sin autorización del jefe inmediato o reemplazar a otro trabajador en sus labores, o confiar a otro trabajador el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Organización sin previa autorización de su superior inmediato.
52. Incitar al personal o a sus compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.

**PARÁGRAFO 1.** La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Organización.

### **CAPITULO XIX**

#### **CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN, EQUIPOS Y DOCUMENTOS**

**ART. 85°.** - Todos los trabajadores de la Organización, incluyendo dentro de los mismos a los teletrabajadores, deberán acatar a cabalidad las normas que a continuación se expiden en cuanto al manejo y cuidado de equipos, instrumentos, documentos e información suministrados por la Organización y/o a los cuales se tenga acceso en virtud del desarrollo de la actividad para la cual hayan sido contratados, dejando expresamente consignado que la violación de cualquiera de las presentes disposiciones será considerado como falta grave.

**ART. 86°.** – CONFIDENCIALIDAD. Para todos los efectos del presente reglamento; se entiende como “propiedad” toda la información calificada como confidencial por parte de la Organización, dentro de la cual se encuentran, a manera de ejemplo pero sin limitarse a ellas: las fórmulas, los procesos, las herramientas, los diseños, las aplicaciones, los desarrollos, las invenciones, los productos, los subproductos, los componentes, los materiales, y/o todos los demás activos tangibles e intangibles con valor comercial, aún “hardware” o “software” que, directa o indirectamente sean suministrados por la Organización a los trabajadores en virtud de con relación al objeto y ejecución de los contratos de trabajo, o aquellos que el trabajador desarrolle en virtud de la ejecución de los contratos de trabajo que haya suscrito o celebrado con la Organización.

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

De igual forma y para todos los efectos del presente reglamento y de los contratos de trabajo, se entenderá por “Información Confidencial” toda la información, incluyendo, pero sin limitarse a la información sobre la seguridad

de la Organización y de todo el personal que de una u otra manera tenga relación y/o vínculo con los trabajadores, así como la que tenga contenido y/o alcance técnica, de ingeniería, de aplicaciones, de programas y toda la información técnica y comercial sobre el “know how” y relacionada con todos los contratos comerciales, de mercadeo, financieros, administrativos, directa o indirectamente que haya sido suministrada por una de las partes a la otra parte, en relación con el desarrollo y ejecución del presente contrato. La Información Confidencial no incluye la información que sea ampliamente conocida por el público, o en la industria del asesoramiento, y/o cualquier actividad que desarrolle los trabajadores, ni aquella que haya sido divulgada por orden de autoridad competente.

Los documentos, operaciones, procesos, y demás datos inherentes a la actividad de la Organización y a los cuales puedan tener acceso, directa o indirectamente los trabajadores, son propiedad exclusiva de la Organización y por tanto los trabajadores no podrán utilizarlos en su favor, o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna, obligándose los trabajadores a guardar absoluta reserva al respecto. De igual manera, los trabajadores se obligan a mantener estricta confidencialidad sobre la información básica de los clientes de la Organización; así como la de los clientes de los clientes de la Organización, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la información relacionada con sus cuentas bancarias y/o crediticias, números de tarjetas de crédito y/o débito, y los dineros y/o cuentas y/o contratos que administra la Organización en beneficio de los clientes de esta última, información a la cual pueden tener acceso los trabajadores en desarrollo del contrato de trabajo que posean con la Organización. La información mencionada anteriormente será utilizada exclusivamente para el desarrollo del objeto del citado contrato de trabajo, dejando clara y expresamente consignado que el incumplimiento de la obligación de confidencialidad se considera como falta grave; haciendo responsable al trabajador por los perjuicios que se causen, directa o indirectamente a la Organización y/o los clientes de esta última sin que ello impida la iniciación de las acciones penales, administrativas y civiles correspondientes. La obligación establecida en esta cláusula se mantendrá vigente, incluso después de la terminación del contrato de trabajo. Así mismo, los trabajadores deberán (toda vez que a ello están obligados) restituir a la Organización, una vez ejecutados los servicios objeto del contrato de trabajo, toda la información recibida de ésta o por cuenta de ésta, en virtud del mismo. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula, se refieren especialmente pero no de manera excluyente, a la información correspondiente a la base de datos de clientes de la Organización y todos y cada uno de los negocios y/o actividades que este último adelante.

Todos los trabajadores de la Organización están obligados a mantener absoluta reserva y confidencialidad de la información que, debido a su trabajo o actividad, deban manejar; obligándose a no emplear el nombre de la Organización para obtener beneficios personales que sean o puedan ser directos o indirectos. Teniendo en cuenta lo anterior, los trabajadores establecerán sistemas y/o métodos personales de protección de la información suministrada por la Organización, la cual mantendrán debidamente protegida contra cualquier riesgo, incluida la destrucción, desvío o pérdida que ponga o pueda poner la información en conocimientos de terceros, o propicie situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información de la Organización y/o de los clientes de esta última.

**ART. 87°.** - En desarrollo de la obligación de confidencialidad y manejo de la información, todos los trabajadores de la Organización incluyendo dentro de los mismos a los teletrabajadores están obligados a:

- a. Mantener estricta confidencialidad sobre cualquier documento y/o información contenida en cualquier medio conocido o por conocerse que sea proporcionado por la Organización, o cualquiera de las personas naturales y/o jurídicas a las cuales la Organización les preste cualquier tipo de servicios, o con quienes tenga cualquier relación. Esta obligación permanecerá vigente incluso con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo, y que recaerá adicional a lo establecido anteriormente, sobre cualquier información que el trabajador conozca en ejecución o con ocasión del contrato que tenga celebrado con la Organización.

- b. No revelar, exhibir y/o dar a conocer a terceros, datos, procedimientos y/o información de naturaleza administrativa, financiera, comercial, contable y/o de cualquier otra índole a la que tuviera acceso de cualquier forma con motivo o con ocasión de su vinculación laboral, bien sea que la información sea de la Organización o de los terceros a los cuales éste les presta o les llegare a prestar sus servicios, o con quienes tenga cualquier relación.
- c. No revelar, ni dar a conocer a ningún tercero ni a otros trabajadores de la Organización, información y/o documento alguno que haya recibido o esté por recibir por virtud de la ejecución del contrato laboral, así como que reciba o esté por recibir de cualquier tercero que se encuentre vinculado o se llegue a vincular con la Organización, sin la previa y expresa autorización por escrito de la Organización.
- d. No conservar copia de la información relacionada o no directa o indirectamente, con las funciones de su cargo, en medio físico, magnético, electrónico o de cualquier otra clase, una vez finalizada la relación laboral existente entre las partes.
- e. Utilizar los datos e información a la que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las obligaciones contractuales establecidas con la Organización.
- f. Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos y demás información confidencial, así como adoptar en el futuro, cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y demás normas destinadas a la protección e integridad de la información confidencial y el tratamiento automatizado de los datos.
- g. En caso de terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, devolver a la Organización todos los documentos, equipos, instrumentos, información y/o elementos que le hayan sido entregados directa o indirectamente para el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores establecerán sistemas de protección de la información suministrada por la Organización, la cual mantendrá debidamente protegida contra cualquier riesgo, incluida la destrucción, desvío o pérdida que ponga o pueda poner la información en conocimientos de terceros, o propicie situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información de la Organización. Como consecuencia de lo anterior, los trabajadores se obligan a seguir todos los requerimientos, de los estándares corporativos de la seguridad de la información, establecidos por la Organización o sus representantes.

En el evento en que el trabajador tenga acceso a los sistemas de la Organización o sus directivas, el trabajador está obligado a no utilizar los mismos para propósitos diferentes al desarrollo y prestación del servicio. En ningún evento, los trabajadores podrán utilizar los sistemas de la Organización para desarrollar o procesar información para cualquier persona o entidad diferente a la Organización y/o sus clientes.

Los trabajadores no violarán o intentarán violar el sistema de seguridad u obtener o intentar obtener acceso a cualquier información o programa, diferente al que se le ha concedido acceso por escrito. En el evento en que el trabajador accidentalmente obtenga acceso a este tipo de información, dará aviso inmediato a su superior y, por ningún motivo copiará o utilizará en cualquier forma dicha información.

Los trabajadores deben saber que la Organización, sus clientes o posibles clientes, sus proveedores y/o futuros proveedores, son los únicos titulares exclusivos de cualquier derecho sobre la información confidencial, reservada y/o privilegiada que conozcan o eventualmente conozcan, por lo cual, todo trabajador debe saber que no tendrá derecho alguno sobre los mismos, estando obligado a evitar cualquier copia, duplicación, sustracción, divulgación, comunicación y/o hacer del conocimiento de terceros, la información y/o documentación entregada o conocida durante la ejecución del contrato laboral.

Cualquier violación a esta obligación es considerada como falta grave en los términos del numeras 6° del Art. 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogo el Art. 62° del C.S.T., lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador, quedando en todo caso facultada la Organización o sus representantes para iniciar en contra del trabajador las acciones penales, civiles y/o comerciales que resulten viables de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, con la finalidad de obtener la reparación de los perjuicios causados.

**ART. 88°.** - PUBLICIDAD: Ningún trabajador podrá utilizar, sin previa autorización escrita de la Organización, el nombre de ésta con fines comerciales o de mercadeo y publicidad, salvo cuando se trate de cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, para lo cual deberá mediar en todo caso autorización expresa y por escrito de la Organización. Cualquier violación a esta obligación es considerado como falta grave en los términos del numeras 6° del Art. 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el Art. 62° del C.S.T., lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable a el trabajador, quedando en todo caso facultado el empleador o sus representantes para iniciar en contra de él trabajador las acciones penales, civiles y/o comerciales que resulten viables de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, con la finalidad de obtener la reparación de los perjuicios causados.

**ART. 89°.** - Uso del Correo Electrónico Corporativo: En el evento en el que al trabajador le sea provista una cuenta de correo electrónico corporativa, el trabajador se obliga a que dicha cuenta de correo será usada únicamente para ejecutar las labores para las cuales fue contratado y que dicha cuenta será inmediatamente cancelada a la terminación de la labor ejecutada. El uso inapropiado del correo electrónico será considerado como una falta grave y por lo tanto facultará al empleador para dar por terminado, por justa causa el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO.** Se entenderá por uso inapropiado del correo electrónico corporativo cualquier uso que se realice por fuera de lo absolutamente necesario para la ejecución del servicio contratado, así como cualquiera de los siguientes usos, los cuales se mencionan en la presente cláusula con un propósito indicativo, pero sin constituir una relación taxativa: El uso de la cuenta de correo electrónico para la transmisión de imágenes o textos consistentes en amenazas a la seguridad de personas y bienes, difamación étnica, calificativos raciales, manifestaciones de odio, material sexual explícito, obscenidades o cualquier material que pueda ser interpretado como constitutivo de acoso u ofensivo para otros con base en la raza, religión, sexo, condición física, estatus material, edad, del individuo, o cualquier otra categoría legal protegida.

**ART. 90°.** - USO HERRAMIENTAS DE SISTEMAS. Los trabajadores están obligados a no utilizar los equipos de cómputo y/o programas de computador suministrados por la Organización para propósitos diferentes al desarrollo y prestación del servicio objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes. En ningún evento, el trabajador podrá utilizar los sistemas y/o equipos de la Organización para desarrollar o procesar información para cualquier persona o entidad diferente a la de la Organización.

## CAPITULO XX

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ART. 91°.** - La Organización no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art. 114, C.S.T).

**ART. 92°.** - Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Organización, implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida; por la segunda vez, suspensión en un (1) día de trabajo y por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Es entendido además, que los retardos facultan a la

Organización para no pagar la remuneración por el tiempo dejado de laborar en los términos del numeral tercero del Art. 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Organización, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo por cinco (5) días.
- c. Falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Organización implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d. Cualquier incumplimiento al horario entrada, salida u hora de alimentación estipulados en este reglamento, implica, por primera vez, llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida; por la segunda vez, suspensión en un (1) día de trabajo y por tercera vez suspensión en el trabajo por tres (3) días.
- e. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias cuando no cause perjuicio de consideración a la Organización implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**ART. 93°.** - Constituyen faltas graves:

- a. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias especialmente tratándose de la confidencialidad de la información, negocios, uso y/o manejo de los sistemas de computo y clientes de la Organización y, en especial a lo contemplado en el texto del presente reglamento y/o en el texto del contrato.
- e. El uso inadecuado y negligente de procedimientos que den como resultado una pérdida de dinero o de información del cliente o de la Organización.
- f. Presentarse a la jornada laboral bajo los efectos del alcohol o drogas enervantes o cualquier tipo de alucinógeno.
- g. Conducir los vehículos de propiedad de la Organización bajo los efectos del alcohol o drogas enervantes o cualquier tipo de alucinógeno, aún cuando estos hayan sido consumidos horas antes de ingresar a la jornada laboral, asunto demostrable únicamente con la percepción olfativa de un superior.
- h. Presentar documentos soportes para ausencias, ya sea permisos, citas médicas, incapacidades o demás que carezcan de veracidad, y que su falsedad sea demostrable.
- i. Provocar o responder riñas con los compañeros de trabajo, superiores o con la comunidad, situación que afecte la imagen de la Organización.

- j. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

## CAPITULO XXI

### PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ART. 94°.** - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Organización de imponer o no, la sanción definitiva (Art. 115, C.S.T.).

El procedimiento que se llevará a cabo cuando se evidencie por parte de los trabajadores una falta a las obligaciones o prohibiciones legales o contractuales, será el siguiente:

- a. El Jefe inmediato notificará por escrito a Talento Humano o quien haga sus veces, sobre la falta cometida por el trabajador, indicando las fechas, horas y perjuicios ocasionados.
- b. Una vez el área de Talento Humano o quien haga sus veces, tenga conocimiento de la falta cometida por el trabajador, deberá enviar al mismo comunicación formal escrita de la apertura del proceso disciplinario y en el cual se le imputarán, de manera clara y precisa, las conductas u omisiones que se consideran falta disciplinaria.  
En la misma comunicación se deberá dar traslado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- c. En un término prudente después de la entrega de la comunicación, el trabajador deberá presentarse ante la persona que se indique a fin de suministrar explicaciones / rendir descargos sobre los hechos imputados. A más tardar en dicha diligencia podrá el trabajador presentar y allegar las pruebas que considere pertinentes para soportar su defensa y podrá controvertir aquellas de las cuales recibió traslado.
- d. Una vez suministradas las explicaciones / rendidos los descargos, o cumplido el plazo señalado sin que el trabajador ejerza su defensa, el funcionario estudiará la situación, así como las pruebas correspondientes y emitirá un pronunciamiento definitivo mediante documento motivado y congruente. En caso de que se decida imponer una sanción disciplinaria, ésta será proporcional a la falta y a los hechos que la motivaron.
- e. Una vez notificada la sanción a imponer, el trabajador podrá, en un plazo máximo de Dos (02) días hábiles, controvertir la sanción impuesta e interponer el respectivo recurso de apelación contra dicha decisión, recurso que deberá ser resuelto por superior jerárquico de aquél que impuso la sanción.

Una vez interpuesto el recurso, el superior jerárquico de quien impuso la sanción, debe evaluar los argumentos planteados y podrá confirmar o modificar la sanción impuesta.

**ART. 95.** - No producirá efecto alguno, la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo. (Art. 115, C.S.T.).

## CAPITULO XXII

### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ART. 96°.** - Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Organización el cargo de Analista de Talento Humano o Líder de Talento Humano, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

## CAPITULO XXIII

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

**ART. 97°.** - Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Organización.

**ART. 98°** - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Organización prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**PARÁGRAFO.** Cuando por omisión del empleador, el trabajador menor de 18 años de edad no se encuentre afiliado a la E.P.S, éste último pagará la indemnización del caso y prestará los servicios de rehabilitación recuperando el costo de los mismos directamente del empleador y la cuenta de cobro que formule contra éste prestará mérito ejecutivo.

**ART. 99°.** - Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para 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 trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ART. 100°.** - Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la Organización en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

**ART. 101°.** - En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, 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, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo

accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Organización será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

En caso de que el accidente sea considerado de gravedad, también deberá notificar la ocurrencia del mismo a la oficina Territorial del Ministerio del Trabajo de la dirección territorial que sea de su competencia. Igualmente adoptará las medidas necesarias para reducir las consecuencias del accidente. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.

**ART. 102°.** - En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**PARÁGRAFO.** Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la Organización o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades profesionales y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

**ART. 103°.** - En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del trabajador accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud más cercana según el Plan de Emergencias de la sede y el MEDEVAC (*Procedimiento para Evacuación Médica en Campo*) establecido para la zona geográfica por el Sistema Integrado de Gestión QHSE. Además, ordenará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron; denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**ART. 104°.** - De todo accidente de trabajo se llevará registro en el sistema establecido para ellos por la Organización, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

**ART. 105°.** - Toda Organización de conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Resolución 2013 de 1983, deberá constituir el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el caso y se registrará de acuerdo con la resolución referida, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas:

- a. Se aumentará a dos (02) años el periodo de los miembros del comité.
- b. El empleador se obliga a proporcionar, cuando menos cuatro (04) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

**PARÁGRAFO.** Para los efectos de la constitución de comité paritarios o vigías ocupacionales no se requiere registro ante el Ministerio del Trabajo, según lo establecido en la Ley 1924 de 2010

**ART. 106°.** - Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, la Organización deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Organización. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por la Organización en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto por el Art. 4 del Decreto 1530 de 1996.

**ART. 107°.** - El trabajador debe cumplir con los programas de prevención que ordene la Organización en desarrollo del respectivo Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ART. 108°.** - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene el empleador, 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 de los trabajadores de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Organización, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

**ART. 109°.** - Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Organización o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad según corresponda.

**ART. 110°.** - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador, como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo 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, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPITULO XXIV

### ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

**ART. 111°.** - La regulación de la modalidad de teletrabajo parcial o total en la Organización hace parte de los acuerdos individuales parciales o totales de teletrabajo celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

El teletrabajo en la Organización se podrá prestar de las siguientes formas, las cuales deberán quedar pactadas en el Contrato de Trabajo:

- **Autónomos:** Son aquellos teletrabajadores que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad técnica o profesional. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Organización y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales o técnicas son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

• Suplementarios: son aquellos teletrabajadores que laboran uno o más días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las oficinas o espacios de la Organización.

**ART. 112°.** - DEFINICIONES. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

**TELETRABAJO:** Es una forma de empresa laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

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

**ART. 113°.** - OBJETIVOS. Todo programa de teletrabajo en la Organización se guiará por los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la Organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el absentismo laboral.
- e. Mejorar los procesos laborales en las áreas en las que se aplique.
- f. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**ART. 114°.** - Los empleados de la Organización, podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a. La permanencia mínima de seis meses en la Organización como trabajador para ser admitido como teletrabajador en un programa parcial o total de teletrabajo.
- b. Diligenciar el formato de solicitud para adquirir el beneficio.
- c. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- d. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- e. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

**ART. 115°.** - ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo Coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la Organización, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los

relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información, la comunicación y la prevención de riesgos laborales.

Los miembros que conformarán el equipo Coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias, son: El representante de Talento Humano, el coordinador Jurídico, el Coordinador o representante de TICS y el representante de QHSE.

**ART. 116°.** - Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control

**ART. 117°.** - A partir de la reglamentación del Teletrabajo en el Reglamento Interno de Trabajo, la Organización experimentará y pondrá a prueba el teletrabajo parcial, otorgando posibilidades mixtas de Teletrabajo y trabajo presencial.

**ART. 118°.** - Quien aspire a desempeñar un cargo en teletrabajo parcial o total en la Organización deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social y las condiciones establecidas en el Art. 6° de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- b. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades de teletrabajo y presencial, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo cuando aplique el préstamo de equipos y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo en forma parcial o total, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

**ART. 119°.** - Los trabajadores y teletrabajadores de la Organización tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicione, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración, con el pago de las horas extras y recargos que sean autorizados por escrito por el jefe.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.

- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**ART. 120° - EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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

**ART. 121°.** - A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Organización:

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

**ART. 122°.** - APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la Organización al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ART. 123°.** - Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

1. DEL EMPLEADOR: El empleador debe:

- a. Realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Art. 3° del Decreto 884 de 2012.
- c. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- d. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Organización en el marco de la Jornada Laboral.
- e. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- f. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Art. 26, Ley 1562 de 2012.
- g. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- h. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Organización en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- i. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

## 2. DEL TELETRABAJADOR: El Teletrabajador debe:

- a. Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Organización, definidas por el Art. 27 de la Ley 1562 de 2012.
- c. Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- d. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- g. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- i. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Art. 22 del Decreto 1295 de 1994.

## ART. 124°. - Son responsabilidades de la Organización:

- a. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

- b. La Organización podrá suministrar a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- d. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Organización en materia de salud y seguridad en el trabajo.

## CAPITULO XXV SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

**ART. 125°.** - El Empleador publicará en cartelera de la Organización el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La Empresa sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ART. 126°.** - Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

## CAPITULO XXVI PUBLICACIONES

**ART. 127°.** - Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la Organización surtirá su publicación así: la fijación de dos copias en caracteres legibles en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos y en todo caso, con la finalidad de hacer llegar el documento a todos los trabajadores, el empleador lo remitirá, a través del correo electrónico de la Organización a los empleados actualmente vinculados a la Organización. O hará. Entrega física y/o digital al momento del ingreso a la Organización.

## CAPITULO XXVII VIGENCIA

**ART. 128°.** - La Organización publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informara a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Art. 119 C.S.T., modificado por el Art. 17 de la ley 1429 de 2010).

**CAPITULO XXVIII**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ART. 129°.** - Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Organización.

**ART. 130°.** - Los casos no contemplados en el presente Reglamento de Trabajo se sujetarán a los procedimientos legales vigentes.

**ART. 131°.** - El presente Reglamento de Trabajo podrá ser ampliado y/o modificado por la Direccion, de acuerdo al desenvolvimiento de las actividades de la Organización.

**CAPITULO XXIX**  
**CLAUSULAS INEFICACES**

**ART. 132°.** - No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajadores en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento encuaneto fueren más favorables al trabajador. (Art. 109, C.S.T.).

FECHA: Abril de 2020

JOYCO SAS BIC – JOYCO CONSULTORES SAS – JOYCO INFRAESTRUCTURA SAS y CONSORCIOS

Avenida Calle 26 #69-76 Oficina 1503 Edificio Elemento Torre Tierra.

Bogotá - Cundinamarca



**JAVIER GUSTAVO CARRASCO TOVAR**

CC. 79.795.218 de Bogotá

Representante Legal

Bogotá DC, 13 de julio de 2023  
TH-76423

Talento Humano

Señor(es)  
COLABORADORES DE JOYCO SAS BIC Y SUS CONSORCIOS  
Colombia

—

**Referencia:**

**1. Adenda al Reglamento Interno de Trabajo.**

Estimados colaboradores:

Por medio de la presente, me permito informarles la Adenda realizada a nuestro Reglamento Interno de Trabajo respecto al cambio en la jornada laboral que tendremos para el personal que labora en nuestros proyectos:

Modifíquese el artículo 21 del Capítulo VI del Reglamento Interno de Trabajo de JOYCO S.A.S. BIC y sus consorcios, de tal manera que, a partir del 15 de julio de 2023, el horario de trabajo quedará de la siguiente manera en cumplimiento de lo señalado en la Ley 2101 de 2021 que reguló la reducción de la jornada laboral de manera progresiva:

**Días laborables:**

**Personal administrativo:** los días laborables para el personal administrativo de JOYCO S.A.S. BIC en Bogotá son: de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Ingreso: 7:30 a.m.  
Salida: 5:30 p.m.  
Hora de alimentación: una hora

Sin embargo, como beneficio para el personal que labora en la oficina principal, las áreas de trabajo pueden concertar junto con su jefe inmediato un horario laboral flexible dentro de estas opciones:

- a. Ingreso: 6:30 a.m.  
Salida: 4:30 p.m.

**Transformación, progreso y bienestar con infraestructura de calidad.**

La información personal en este documento será tratada y protegida de acuerdo con nuestra Política de Protección de Tratamiento de Datos Personales, disponible en nuestra página web.

Hora de alimentación: una hora

b. Ingreso: 8:30 a.m.  
Salida: 6:30 p.m.  
Hora de alimentación: una hora

**Personal de proyectos:** los días laborables para el personal de JOYCO S.A.S. BIC y sus consorcios son de lunes a sábado, en los siguientes horarios:

Lunes a viernes:

Ingreso: 7:00 a.m.  
Salida: 4:30 p.m.  
Hora de alimentación: 12:00 m. a 1:00 p.m.

Sábado:

Ingreso: 7:00 a.m.  
Salida: 11:00 a.m.

Para constancia de lo anterior, se fija la presente información en todas las carteleras de nuestros proyectos en ejecución y se informa a los trabajadores mediante circular interna, a los quince (15) días del mes de julio de 2023, una vez socializada esta información, la presente modificación hará parte del Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.

—

Cordialmente,



DIANA LORENA CASTAÑO ACEVEDO  
Gerente General

C.C. Archivo Joyco S.A.S.

Elaboró:  
PVL/13-07-23

Revisó:  
CLT/13-07-23

Aprobó:  
DCA/13-07-23

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

**Transformación, progreso y bienestar con infraestructura de calidad.**

La información personal en este documento será tratada y protegida de acuerdo con nuestra Política de Protección de Tratamiento de Datos Personales, disponible en nuestra página web.

Bogotá D.C. 12 de julio de 2024  
TH- 77953  
Talento Humano

Señores:  
Colaboradores de Joyco y sus Consorcios  
Colombia

Referencia:

1. Adenda No. 2 al Reglamento Interno de Trabajo

Estimados colaboradores:

Por medio de la presente, me permito informarles la Adenda No. 2 realizada a nuestro Reglamento Interno de Trabajo (RIT), respecto al cambio en la jornada laboral que tendremos para el personal que labora en nuestros proyectos:

Modifíquese el artículo 21 del Capítulo VI del Reglamento Interno de Trabajo de JOYCO y sus Consorcios, de tal manera que, a partir del 16 de julio de 2024, el horario de trabajo quedará de la siguiente manera en cumplimiento de lo señalado en la Ley 2101 de 2021 que regula la reducción de la jornada laboral de manera progresiva:

**Días Laborables:**

**Personal Administrativo:** Los días laborables para el personal administrativo de JOYCO en Bogotá son: de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Ingreso: 7:30. a.m.  
Salida: 5:30 p.m.  
Hora de alimentación: Una hora (de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.)

Sin embargo, como beneficio para el personal de la oficina principal, las áreas de trabajo pueden concertar junto con su jefe inmediato un horario laboral flexible dentro de estas opciones:

Elaboró:  
PVL 02/07/24

Revisó:  
ETR 03/07/24

Aprobó:  
DCA 04/07/24

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

- a. Ingreso: 6:30 a.m.  
Salida: 4:30 p.m.  
Hora de alimentación: Una hora (de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.)
- b. Ingreso: 8:30 a.m.  
Salida: 6:30 p.m.  
Hora de alimentación: Una hora (de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.)

**Personal de Proyectos:** Los días laborables para el personal de JOYCO y sus Consorcios son: de lunes a sábado, en los siguientes horarios:

Lunes a Viernes:

Ingreso: 7:00. a.m.  
Salida: 4:30 p.m.  
Hora de alimentación: de 12.00 m. a 1:00 p.m.

Sábado:

Ingreso: 7:00. a.m.  
Salida: 10:00 am.

Para constancia de lo anterior, se fija la presente información, en todas las carteleras de nuestros proyectos en ejecución y se informa a los trabajadores mediante circular interna, a los doce (12) días del mes de julio de 2024, una vez socializada esta información, la presente modificación hará parte del reglamento interno de trabajo de la Compañía.

Atentamente,



DIANA LORENA CASTAÑO ACEVEDO  
Gerente General

C.C. Archivo Joyco SAS

Elaboró:  
PVL 02/07/24

Revisó:  
ETR 03/07/24

Aprobó:  
DCA 04/07/24

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

Bogotá D.C. 14 de julio de 2025  
Talento Humano TH- 80384

Señores:  
Colaboradores de Joyco y sus Consorcios  
Colombia

**Referencia:**

1. Adenda No. 3 al Reglamento Interno de Trabajo

Estimados colaboradores:

Por medio de la presente, me permito informarles la Adenda No. 3 realizada a nuestro Reglamento Interno de Trabajo (RIT), respecto al cambio en la jornada laboral que tendremos para el personal que labora en las oficinas del corporativo y en nuestros proyectos:

Modifíquese el artículo 21 del Capítulo VI del Reglamento Interno de Trabajo de JOYCO y sus Consorcios, de tal manera que, a partir del 15 de julio de 2025, el horario de trabajo quedará de la siguiente manera en cumplimiento de lo señalado en la Ley 2101 de 2021 que regula la reducción de la jornada laboral de manera progresiva:

**Días Laborables:**

**Horarios Personal Administrativo:**

Los días laborables para el personal administrativo de JOYCO en Bogotá son: de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Lunes a Jueves		Total Horas
Ingreso	7:30 a.m.	36
Salida	5:30 p.m.	
Viernes		Total Horas
Ingreso	7:30 a.m.	8
Salida	4:30 p.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora (de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.).

Elaboró:  
PVL 02/07/24

Revisó:  
ETR 03/07/24

Aprobó:  
DCA 04/07/24

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

Transformación, progreso y bienestar con infraestructura de calidad.

Sin embargo, como beneficio para el personal de la oficina principal, las áreas de trabajo pueden concertar junto con su jefe inmediato un horario laboral flexible dentro de estas opciones:

a.

Lunes a Jueves		Total Horas
Ingreso	6:30 a.m.	36
Salida	4:30 p.m.	
Viernes		Total Horas
Ingreso	6:30 a.m.	8
Salida	3:30 p.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora (de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.).

b.

Lunes a Jueves		Total Horas
Ingreso	8:30 a.m.	36
Salida	6:30 p.m.	
Viernes		Total Horas
Ingreso	8:30 a.m.	8
Salida	5:30 p.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora (de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.).

### Horarios Personal Proyectos:

1. Los siguientes proyectos laboran de Lunes a Viernes en el siguiente horario:  
AMV Caquetá, César Red Terciaria, Red Férrea Atlántico, Redes Venecia, Señalización SDM y TM. AV. 68.

Lunes a Jueves		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	36
Salida	5:00 p.m.	
Viernes		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	8
Salida	4:00 p.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Elaboró:  
PVL 02/07/24

Revisó:  
ETR 03/07/24

Aprobó:  
DCA 04/07/24

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

Transformación, progreso y bienestar con infraestructura de calidad.

2. Los siguientes proyectos laboran de Lunes a Sábado en el siguiente horario:  
Cartagena – Palestina, LT Guaymaral, Mocoa K13.6 a K23 y Salitre Mágico.

Lunes a Viernes		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	40
Salida	4:00 p.m.	
Sábados		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	4
Salida	11:00 a.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

3. Los siguientes proyectos laborarán de Lunes a Sábado en el siguiente horario:  
Cartago – Calarcá, Cucutilla – Cornejo, Pto. Gaitán – Pte. Arimena, TM. 1 Libertador y Toyo T2 S1.

Lunes a Viernes		Total Horas
Ingreso	7:30 a.m.	40
Salida	4:30 p.m.	
Sábados		Total Horas
Ingreso	8:00 a.m.	4
Salida	12:00 a.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Los siguientes proyectos manejarán horarios rotativos y son los únicos proyectos que tienen excepción de manejar los horarios indicados, acorde a la necesidad de la obra, ajustándose a los horarios del contratista y/o del cliente.

Elaboró:  
PVL 02/07/24

Revisó:  
ETR 03/07/24

Aprobó:  
DCA 04/07/24

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

Transformación, progreso y bienestar con infraestructura de calidad.

**FAC – Pto Salgar:**

Lunes a Viernes		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	40
Salida	4:30 p.m.	
Sábados		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	4
Salida	11:00 a.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de desplazamiento: Media hora de 7:00 a.m. a 7:30 a.m.

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Lunes a Viernes		Total Horas
Ingreso	7:30 a.m.	40
Salida	5:00 p.m.	
Sábados		Total Horas
Ingreso	8:00 a.m.	4
Salida	12:00 m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de desplazamiento: Media hora de 7:30 a.m. a 8:00 a.m.

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Lunes a Viernes		Total Horas
Ingreso	8:00 a.m.	40
Salida	5:30 p.m.	
Sábados		Total Horas
Ingreso	9:00 a.m.	4
Salida	1:00 p.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de desplazamiento: Media hora de 8:00 a.m. a 8:30 a.m.

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Elaboró:  
PVL 02/07/24

Revisó:  
ETR 03/07/24

Aprobó:  
DCA 04/07/24

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

**Santa Lucía Moñitos:**

Lunes a Viernes		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	40
Salida	4:00 p.m.	
Sábados		Total Horas
Ingreso	8:00 a.m.	4
Salida	12:00 m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Lunes a Jueves		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	36
Salida	5:30 p.m.	
Viernes		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	8
Salida	4:30 p.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora y media de 12:30 p.m. a 2:00 p.m.

**Tolima Red Terciaria:**

Lunes a Viernes		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	40
Salida	4:00 p.m.	
Sábados		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	4
Salida	11:00 a.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Elaboró:  
PVL 02/07/24

Revisó:  
ETR 03/07/24

Aprobó:  
DCA 04/07/24

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

Transformación, progreso y bienestar con infraestructura de calidad.

Lunes a Jueves		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	36
Salida	5:00 p.m.	
Viernes		Total Horas
Ingreso	7:00 a.m.	8
Salida	4:00 p.m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Una hora de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Lunes a Viernes		Total Horas
Ingreso	8:00 a.m.	40
Salida	6:00 p.m.	
Sábados		Total Horas
Sábados	8:00 a.m.	4
Ingreso	12:00 m.	
<b>Total Horas a la Semana</b>		<b>44</b>

Horario de alimentación: Dos horas de 12:00 m. a 2:00 p.m.

Para constancia de lo anterior, se fija la presente información, en todas las carteleras de nuestros proyectos en ejecución y se informa a los trabajadores mediante circular interna, a los catorce (14) días del mes de julio de 2025, una vez socializada esta información, la presente modificación hará parte del reglamento interno de trabajo de la Compañía.

Atentamente,

  
DIANA LORENA CASTAÑO ACEVEDO  
Gerente General

C.C. Archivo Joyco SAS

Elaboró:  
PVL 02/07/24

Revisó:  
ETR 03/07/24

Aprobó:  
DCA 04/07/24

Archivo:

Anexos:

Seguimiento:

Transformación, progreso y bienestar con infraestructura de calidad.