

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA

### ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL S.A.S

#### ALCANCE

El presente documento establece el conjunto de normas que determinan las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores con la empresa y viceversa, bajo la supervisión del Gerente y/o Coordinadora Administrativa, con el fin de garantizar un excelente rendimiento de parte de los empleados.

#### CAPÍTULO I

El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL SAS** domiciliada en **Calle 58 8-51 parque IND. Garibaldi bodega 16, Girón, Santander** y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

#### CAPÍTULO II

##### CONDICIONES DE ADMISIÓN

➤ Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

**a)** Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.

**b)** Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

- c)** Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado; referencias laborales.
- d)** Certificados de todos los estudios realizados y/o en periodo de realización hasta el momento.
- e)** Hoja de vida con todos los datos personales, estudios realizados, experiencia, y datos que el aspirante estime convenientes para hacer valer su experiencia.
- f)** Soportes de antecedentes fiscales.
- g)** Soporte de antecedentes.

#### **REQUISITOS ADICIONALES PARA LOS ASPIRANTES AL CARGO DE CONDUCTORES:**

- a)** Licencia de conducción al día.
- b)** Licencia de conducción original.
- c)** Certificado de la ARL del colegio de conductores.
- d)** Checklist de vehículo.

#### **REQUISITOS ADICIONALES PARA LOS ASPIRANTES AL CARGO DE MENSAJEROS:**

- a)** Licencia de conducción al día.
- b)** Licencia de conducción original.
- c)** Certificado de la ARL del colegio de motociclistas.
- d)** SOAT de la motocicleta al día.



- e) Certificación técnico mecánica al día.
- d) Checklist de la moto con la que va a prestar el servicio a la empresa.
- f) Tener casco de seguridad y el respectivo chaleco reglamentario. *(Los anteriores elementos son de responsabilidad del aspirante, la empresa no está obligada a suministrarlos ya que no hacen parte de dotación)*
- g) Aprobar curso de seguridad vial.

**PARÁGRAFO 1:** las declaraciones hechas por el aspirante y la información presentada para su contratación se consideran recibidas bajo juramento, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo lo cual acarreará con las consecuencias legales correspondientes, en especial la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**PARÁGRAFO 2:** El empleador podrá establecer en el Reglamento, 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, de número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...” (Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres (artículo 43, C.N.; artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT).

### CAPITULO III

## PERÍODO DE PRUEBA

- Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 de C.S.T.).
- El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).
- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo. Ley 50 de 1990).
- Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuará 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 periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).
- Una vez admitido el aspirante se encontrará en un periodo inicial de prueba que tendrá como objetivo apreciar las aptitudes del trabajador.
- Este periodo de prueba solo es para el contrato inicial y no se aplica en las prórrogas.
- El periodo de prueba no es superior a la quinta parte del término inicial ni excede dos meses
- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.
- Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.**

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

## **CAPITULO V**

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

- Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa, y cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido.
- Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.
- El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- ✓ Nombre de la empresa o empleador;
  - ✓ Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz;
  - ✓ Oficio que es materia del aprendizaje. programa respectivo y duración del contrato,
  - ✓ Obligación del empleador. y del aprendiz y derechos de éste y aquel;
  - ✓ Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato;
  - ✓ Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio;
  - ✓ Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y,
  - ✓ Firmas de los contratantes o de sus representantes.
- El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.
- 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 (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. (Artículo 30, parágrafos 3 y 4, Ley 789 de 2002). Sin embargo, cuando la tasa de desempleo nacional del año anterior sea menor al 10 %, este ingreso incrementará al 100 %.

- Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:
- a)** Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa, y
  - b)** Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

- Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:
  - a)** Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
  - b)** Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y
  - c)** Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.
  
- En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual “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. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz”.
  
- El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de la protección social.

El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio

- El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.
  - a)** Los primeros tres meses se presumen como períodos de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
  - b)** El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.
  - c)** Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

## **CAPÍTULO VI**

### **HORARIO DE TRABAJO**

Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables (Los días laborables para el personal administrativo y operativo son de lunes a viernes, y sábado medio día) o de acuerdo a los turnos que establezca el empleador, sin que estos excedan las 47 horas laborales semanales.

#### **Lunes a viernes**

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LUNES A VIERNES.**

- ✓ JORNADA DE LA MAÑANA QUE VA DE: **7:30 AM A 12:00**
- ✓ JORNADA DE ALMUERZO QUE VA DE: 12:00 A 2:00 PM

✓ JORNADA DE LA TARDE QUE VA DE: **2:00 PM A 06:00 PM**

**SABADOS:**

✓ JORNADA DE LA MAÑANA QUE VA DE: **8:00 AM A 1:00 PM**

**PERSONAL OPERATIVO: OPERADORES LOGISTICOS.**

Al personal operativo de la empresa se le notificarán los turnos según corresponda y de acuerdo a las necesidades de la empresa, (respetando y dando aplicación a lo establecido en la **ley 2101 de 2021** en cuanto a la reducción de la jornada laboral de manera gradual); se deja claridad que los turnos tienen sus respectivos periodos de descanso.

**PARÁGRAFO 1:** Se podrá acordar con el trabajador temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana, según lo dispuesto en la **ley 2101 de 2021**. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

**PARÁGRAFO 2:** La duración MÁXIMA de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

Atendiendo a la reducción gradual de la jornada laboral dispuesta por el gobierno nacional mediante la **ley 2101 de 2021**, la cual se aplicará de la siguiente manera:

- A partir del 15 de julio de 2023 se reducirá en una (1hora), quedando en 47 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2024 se reducirá otra hora, quedando en 46 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025 se reducirán otras dos (2 horas), quedando en 44 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026 se reducirán las dos (2 horas) restantes hasta alcanzar la duración máxima de 42 horas semanales.

**PARÁGRAFO 3:** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) 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 día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria.

**PARÁGRAFO 4:** Según lo establecido en la ley 2101 de 2021 en su artículo 6 el cual consagra que, una vez finalizada la reducción gradual de la jornada laboral se **EXONERARÁ** al empleador de las obligaciones contenidas en (parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, otorgamiento del día de la familia), así como a lo dispuesto en (el Artículo 21 de la ley 50 de 1990, jornadas de recreación y capacitación).

## **CAPÍTULO VII**

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

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

#### **TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.**

- Trabajo diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (**6:00 a. m.**) y las veintiún horas (**9:00 p.m.**).
- Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (**9:00 p. m.**) y las seis horas (**6:00 a.m.**).

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2horas) diarias, mediante autorización expresa del ministerio del trabajo o autoridad delegada por este, de conformidad con el (ART. 1 del decreto 13 de 1967).

### **TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.**

- El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

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

**PARÁGRAFO 2:** en todo caso al momento de calcular los recargos anteriormente mencionados se hará de conformidad con los valores y cambios efectuados con la reducción de la jornada laboral establecida en la ley 2101 de 2021.

## **CAPÍTULO VIII**

## DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

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

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

- Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º 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, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo que es el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.
- 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.
- Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPÍTULO IX**

### **TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario y habitual cuando labora tres (3) o más domingos.

- 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, dando aplicación a los cambios generados con la disminución gradual de la jornada laboral.
- Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
- 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.
- El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.
- El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, 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 faltan, lo hayan hecho por justa causa

o por culpa o por disposición del empleador, Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

- No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
- Para los efectos del presente reglamento, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
- Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en un 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.

**PARÁGRAFO 2:** 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. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 3:** Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puede reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunera conforme al artículo 179.

No obstante, lo establecido en el capítulo anterior, el trabajador gozará de los pagos y compensaciones que establezcan las leyes, decretos generales o de emergencia mientras estén vigentes y fijen recargos o descansos diferentes a los aquí contemplados.

## CAPÍTULO X

## VACACIONES REMUNERADAS

- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.
- La época de vacaciones será señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.
- El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.
- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.
- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.
- 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 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza.
- 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.

- La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.
- 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.

**PARAGRAFO:** Ley 1429 de 29 de diciembre de 2010 compensación en dinero de las vacaciones, el empleador y el trabajador podrán acordar por escrito previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

## CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

- La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:
  - ✓ En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

- ✓ En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
  - ✓ El Empleador debe conceder al trabajador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral (Ley 1280 del 5 de enero de 2009) que adicione el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, (licencia de luto).
  - ✓ En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos podrá descontarse al empleado, o el empleado podrá reponerlo con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.
- La grave calamidad doméstica entendida esta como *(todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo)* no incluye la licencia por luto mencionada anteriormente, ya que este hecho debe demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- para efectos de los permisos descritos en el presente reglamento, los permisos por votación se manejarán de la siguiente forma:
- ✓ **Por votar:** descanso de media jornada al trabajador que ejerció su derecho al sufragio, el cual deberá disfrutarse dentro del mes siguiente al día de la votación, so pena de perder el derecho.
  - ✓ **Por ser jurado de votación:** descanso remunerado de un (1) día a aquellos trabajadores que ejercieron como jurados de votación, el cual deberá disfrutarse dentro del mes siguiente al día de votación, so pena de perder el derecho.

- para efectos de los permisos descritos en el presente reglamento, en cuanto a los permisos para asistir al servicio médico, el trabajador deberá procurar que las citas médicas programadas previamente sean en horarios no laborales, o al inicio o finalización de la jornada laboral, con el fin de que la misma no se vea afectada considerablemente.

## **LICENCIA DE MATERNIDAD.**

- Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
- Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
- Para los efectos de la licencia de que trata el presente reglamento, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
  - a)** El estado de embarazo de la trabajadora;
  - b)** La indicación del día probable del parto, y
  - c)** La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

- Todas las provisiones y garantías establecidas en la ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
  
- La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
  - ✓ Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
  
  - ✓ Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

**PARÁGRAFO 1:** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

## **LICENCIA DE PATERNIDAD.**

- El trabajador tendrá derechos a la licencia de paternidad en los términos de la ley 2114 de 2021, la cual es equivalente a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.
- La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
- El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

## **DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.**

- El empleador concederá a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.
- EL empleador concederá un descanso de 30 minutos a las madres que manifiesten una adecuada lactancia continua a los menores entre los 6 meses hasta los 2 años.
- El empleador concederá más descansos que los establecidos en el inciso anterior siempre y cuando la trabajadora presente certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

- Para dar cumplimiento a la obligación consagrada anteriormente, la empresa tomará las medidas necesarias con el fin de garantizar que la madre lactante le brinde el cuidado y la alimentación adecuada al menor. Igualmente encargas logística empresarial dará aplicación a lo dispuesto en la ley 2306 de 2023.

## CAPÍTULO XII

### SALARIO MÍNIMO, LUGAR Y DÍAS DE PAGO, PERIODOS QUE LO REGULAN

- El salario se podrá convenir libremente en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 13 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
- Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- El pago de los salarios se efectuará por medio de una consignación realizada por **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS** por concepto de nómina a la cuenta y al banco indicado a cada uno de los empleados, para su debido retiro por medio de tarjeta.

#### PERÍODO DE PAGO:

- ✓ El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

- ✓ El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del 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.

Para efectos del presente reglamento interno los pagos para los trabajadores de **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS** serán:

quincenales, los días 20 y 5 de cada mes. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 1:** El empleador está facultado por ley para retener los valores correspondientes al sistema integrado de seguridad social, retención en la fuente para el pago de impuesto a la renta y complementarios, retenciones por mandato judicial y las que el trabajador autorice de manera expresa y escrita, en los eventos, montos y condiciones establecidos por la ley. En cualquier otra circunstancia el empleador deberá ceñirse a lo dispuesto en la ley y demás normas concordantes, entre ellas el ART. 149, 150, 151... del C.S.T.

#### **PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIOS.**

- No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, gastos de representación, medios de transporte, viáticos, viáticos accidentales, elementos de trabajo, prestaciones sociales, calzado y vestido. Tampoco los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad.

#### **BENEFICIOS Y/O AUXILIOS DE CARÁCTER NO SALARIAL.**

- Entiéndase como aquellos rubros o auxilios percibidos por el trabajador otorgados por mera liberalidad de la empresa, por convenios estipulados expresamente por las partes dentro del contrato de trabajo como no constitutivos de salario, como son:
  - ✓ Primas ocasionales.
  - ✓ Auxilios de educación.
  - ✓ Auxilio de movilidad.
  - ✓ Auxilio de alimentación.
  - ✓ Gastos de representación.
  
- Los beneficios y/o auxilios mencionados en el presente reglamento interno de trabajo son meramente enunciativos toda vez que no se limitan solamente a estos, ya que la empresa podrá crear y otorgar a sus trabajadores otros beneficios o pagos de naturaleza no salarial.

**PARÁGRAFO:** El acceso a la figura de beneficios no salariales, requiere del acuerdo derivado de la voluntad, expresa consciente y libre de cualquier apremio de cada una de las partes; de igual forma la totalidad de los beneficios no salariales y en general los reconocimientos contemplados en el presente reglamento no son acumulables y serán imputables o compensables con cualquier valor o suma adicional que deba reconocer la empresa de origen legal, convencional, judicial, administrativo y en general de naturaleza extralegal.

### **CAPÍTULO XIII**

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

- Es obligación de **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS** 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 salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

➤ Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados.

➤ Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la Coordinadora Administrativa, la 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 este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

➤ Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

➤ Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades, y a las que ordene 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. Además, los trabajadores siempre están obligados a:

- ✓ Mantenerse en estado de limpieza tanto en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le está encomendada.

- ✓ Hacer uso de los elementos de protección, seguridad e higiene que la empresa suministre y el no uso de ellos será sancionado con las normas de este reglamento.
  - ✓ Poner en conocimiento a la empresa sobre el mal estado de los elementos de protección, seguridad y e higiene si es el caso.
  - ✓ Hacer el mejor uso de los elementos de trabajo y de los elementos de protección laboral entregados a su cuidado y de las dependencias respectivas.
- Igualmente, el trabajador deberá informar al responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, si en consulta médica le envían recomendaciones, restricciones o reubicación dentro del lugar de trabajo en la misma empresa.
- El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones y reglamentos de prevención de riesgos, facultan a la empresa para la terminación del vínculo laboral por justa causa.
- De igual manera el trabajador que incurra en las conductas constitutivas de abuso del derecho en el marco de las revisiones periódicas de las incapacidades por enfermedad general de origen común por parte de las EPS, regulado por el decreto 1333 de 2018; no solo generan la suspensión del pago de dichas incapacidades sino también constituyen justa causa para dar por terminado el vínculo laboral.
- En caso de accidente de trabajo el jefe de la respectiva dependencia ordenara la prestación de los primeros auxilios y tomara las medidas que se consideren necesarias para la solución del accidente.
- En caso de accidente leve el trabajador deberá comunicar a la empresa para que provea la asistencia y el tratamiento oportuno.
- Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa se deberá informar a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud dentro de los dos días hábiles siguientes al accidente o diagnosticada la enfermedad.

**PARÁGRAFO:** la empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por las agravaciones que se presenten en la lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente en razón a que el trabajador no dio el aviso oportuno correspondiente, o por haberlo demorado sin justa causa, o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

## **CAPÍTULO XIV**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- Guardar respeto por los clientes de la empresa.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- Ningún empleado de la empresa puede tener ni comercializar repuestos ni partes de equipos dentro del taller.

- Todos los trabajos realizados por los técnicos deben ser facturados llevando su respectivo control.
- Las líneas telefónicas de la empresa se deben utilizar únicamente para asuntos netamente laborales.
- Las llamadas personales de los empleados de la empresa no pueden demorar más de dos minutos.
- Ningún empleado debe ausentarse del sitio de trabajo sin una autorización previa.
- Todos los empleados deben utilizar la dotación y los implementos de seguridad dentro de la empresa.
- En cualquier momento que la autoridad desee o sea necesario hacer una requisita los trabajadores deben permitirla.
- Los empleados del taller deberán cumplir con el aseo de acuerdo a la lista realizada para tal fin.
- Atender las indicaciones, anuncios e instrucciones que la empresa haga por medio de carteles, circulares, medios digitales y demás relacionados con la prestación del servicio.
- Acatar en todo, las prescripciones de seguridad e higiene contenidas en la ley o los reglamentos y evitar a toda costa la producción de riesgos que afecten la salud de los trabajadores de la empresa.
- Coadyuvar con la preservación de los bienes de la empresa y, para tal efecto, sugerir honradamente los cambios y mejoras que a su juicio deban hacerse.
- Participar activamente de las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene en el trabajo, velar por la vida y la salud propia y de los compañeros de trabajo, así como de los terceros usuarios y clientes de la empresa.
- Utilizar el correo electrónico, el internet, claves de acceso al sistema, software de la empresa y demás herramientas de trabajo de forma racional y objetiva únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores.

## CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: El gerente.





## CAPÍTULO XV

[www.encargasas.com](http://www.encargasas.com)  
Calle 58 # 8-51 parque IND Garibaldi bodega 16, Girón, Santander Colombia

## OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

### SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para esto la empresa tendrá un botiquín para cubrir primeros auxilios.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados.
- Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 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.
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 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; en todo caso si el trabajador solicita igualmente hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el mismo si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
- Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos requeridos para tal fin.

### SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes. En caso de pérdida de un instrumento el empleado deberá responder por él.
- No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 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 empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- El trabajador que utilice vehículo de su propiedad para prestar el servicio a la empresa, está obligado a respetar las señales de tránsito y a respetar los límites de velocidad que determina la ley, al igual que a conducir con cuidado, evitando con ello posibles accidentes.
- Utilizar el carné de identificación de manera visible y según recomendaciones del empleador.
- Observar las medidas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales y usar la dotación y los elementos de protección entregados por la empresa en la realización de todo trabajo o actividad; así como, utilizar para las labores diarias las herramientas y uniformes adecuados para cada una de ellas.
- Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes de la empresa y público en general, con respeto, cortesía y prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente, en el lugar y condiciones pactadas en el contrato de trabajo.
- Presentar y aprobar las pruebas de seguridad que en cualquier momento ordene la empresa o autoridades competentes.
- Mantener actualizada o en vigencia la licencia de conducción y documentos legales de los vehículos para los cargos que lo requieran.

- Abstenerse de operar maquinas, equipos o herramientas que no le hayan sido asignadas para el desempeño de su labor y no permitir que el personal no autorizado maneje dichos equipos.
- Revisar las herramientas, equipos y vehículos antes de comenzar el trabajo asignado o entrega, así mismo informar de manera inmediata al superior en caso de presentar alguna falla o deterioro.
- Realizar y presentar los informes o planillas que sean necesarias o que se requieran para el normal desempeño de las labores asignadas.

### **SE PROHÍBE A ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS.**

- Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 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.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin el consentimiento escrito de manera previa por parte del mismo para cada caso o sin mandamiento judicial.
- Obligar de cualquier forma a los trabajadores a comprar, obtener o adquirir productos o víveres en almacenes o tiendas que la empresa establezca.
- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político y limitarles o restringirles el derecho al sufragio o libertad de cultos.

### **SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:**

- Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. El solo hecho de sorprender al trabajador portando o ingiriendo bebidas alcohólicas o sustancias que puedan alterar el estado psico-somático del

trabajador tales como estupefacientes, hipnóticos, psicodisplépticos, entre otros; aun por primera vez, sea que el porte, consumo o tenencia ocurra en el lugar de trabajo o en horas laborales. En el caso que el trabajador deba portar o consumir alguna de estas sustancias por prescripción médica, deberá notificarlo anticipadamente a la empresa aportando copia de la autorización o prescripción médica correspondiente.

- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 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.
- Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- Usar para la correspondencia o asuntos personales, papelería, sobres, etc. Con membrete de la empresa **ENCARGA SAS.**
- Demorar el aviso de algún faltante en la caja o cuadro de caja diario con los mensajeros.
- El acoso sexual en cualquiera de sus formas.
- Utilizar los uniformes entregados periódicamente a los trabajadores para fines distintos a los determinados en la ley.
- Demorar así sea poco tiempo, el aviso inmediato que debe dar a su jefe, o a la persona que lo reemplace, en caso de accidente o lesión sufrida en el trabajo, aun cuando esa lesión sea de apariencia insignificante.
- Confiar a otro trabajador la ejecución de su trabajo, operar equipos, manejar vehículos, utilizar herramientas o elementos de trabajo a él no asignados sin orden previa de su jefe respectivo.
- Pelear, provocar riñas, amenazar, intimidar, coaccionar, usar lenguaje irrespetuoso o indecente, para con sus compañeros o superiores, dentro y fuera del lugar de trabajo.
- Dar a conocer información privada de la empresa sin permiso escrito de personal autorizado.
- Cambiar horarios de trabajo o laborar horas extras sin la autorización escrita de la empresa.

- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, oficinas, vehículos, tales como fumar donde ello estuviese prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos en su lugar de trabajo o los conductores en los vehículos sin autorización del jefe inmediato, no utilizar los elementos de protección que la empresa suministra, conducir a excesiva velocidad los vehículos de la empresa, irrespetar las señales de tránsito mientras conduce vehículos de propiedad de la empresa o asignados por ella y controvertir cualquier otra regla de seguridad o prudencia.
- Retener dineros, títulos valores, documentos donde el beneficiario sea la empresa o cliente de la empresa.
- La realización de Negocios por parte del trabajador cualquiera que sea su forma o valor, valiéndose del nombre de la empresa

**ENCARGA** o en la posición que ocupe.

- La presentación por parte del trabajador de cuentas ficticias, o adulteración de vales recibos, guías, así sea por primera vez.
- Incumplir la cláusula de confidencialidad suscrita entre la empresa y el trabajador en el contrato de trabajo.
- Incumplir la cláusula de confidencialidad suscrita entre la empresa, el cliente comercial y el trabajador en documentos privados.
- El uso de celular en horarios laborales.
- Las visitas de familiares y amigos en el lugar de trabajo y dentro del horario laboral.
- El manejo de información importante de forma verbal, ya que esta se debe entregar por escrito.
- Todas las demás contempladas en las leyes y demás normas concordantes, así como lo dispuesto en el contrato de trabajo.

**SE PROHIBE EXPRESAMENTE A LOS CONDUCTORES CAMIONES, MOTOS, MOTOCARRO, CAMIONETAS:**

- Desviarse de la ruta establecida sin permiso del superior inmediato.
- Transportar elementos, artículos o equipos diferentes a los relacionados en las guías o formatos de transporte.
- Recoger elementos, o mercancías, no reportados por la empresa en los vehículos de la misma.
- Transportar personas no autorizadas o familiares en los vehículos de la empresa.
- Omitir información sobre daño o accidente al vehículo o los ocasionados a terceros, con vehículos de propiedad de la empresa o asignados por la empresa así el accidente o daño sea insignificante.

- Utilizar los vehículos de la empresa o asignados por ella para uso personal.
- Transportar elementos, artículos como explosivos, estupefacientes, dineros ilícitos, animales domésticos y salvajes o cualquier elemento que ponga en riesgo la seguridad del conductor, tercero y de la empresa.
- En caso de accidente está prohibido manipular las sustancias biomédicas sin elementos de protección y sin antes reportar el accidente a la empresa.
- Omitir el protocolo de seguridad vial socializado con le empresa.
- Maltratar la mercancía encomendada con golpes o patadas.
- Conducir los vehículos asignados sin el cumplimiento de los requisitos y documentación oportuna de los mismos.

## CAPÍTULO XVI

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### CONSTITUYEN FALTAS LEVES:

- El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera, segunda vez llamado de atención; por tercera vez, suspensión de dos días y se descuenta del salario total dos días.
- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
- El no diligenciamiento completo de la guía en su totalidad, implica hasta por segunda vez el descuento del valor de la misma, a la tercera vez la suspensión por dos días del trabajo.
- El no cumplimiento en la ejecución del domicilio asignado o que al habersele asignado se lo delegue a otro, o al tomar un servicio sin asignación o previa autorización de los operadores y que se le hubiese autorizado a otra persona implica el descuento del servicio o llamado de atención en caso tal de ser reiterativa la falta.

- El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

### **CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:**

- El retardo hasta de 20 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por segunda vez.
- La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por primera vez.
- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.
- La adulteración o falsificación de guías o recibos por primera vez.
- El no cumplimiento de las metas notificadas por el empleador al trabajador.
- La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones, deberes y prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, aún por la primera vez.
- Incurrir en cualquiera de las prohibiciones estipuladas en el Capítulo XII del presente reglamento interno.
- La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicio de terceros sin autorización del empleador, aún por la primera vez.
- La revelación de secretos y datos reservados del EMPLEADOR, aún por la primera vez.
- Las desavenencias con sus compañeros de trabajo, personal del cliente y con sus jefes inmediatos, aún por la primera vez.
- El haber ingerido bebidas embriagantes antes o durante su jornada laboral, aun por la primera vez.
- El abandonar el sitio de trabajo o el lugar donde deba cumplir con sus funciones sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
- La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del empleador, salvo fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.
- No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro o fuera de su lugar de trabajo sin razones válidas expuestas a criterio del empleador, aún por la primera vez.
- Amenazar a sus compañeros de trabajo, superiores y/o clientes de la, aún por la primera vez.
- El usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.

- El utilizar el nombre del empleador para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.
- El calumniar o injuriar a sus compañeros de trabajo, superiores, los familiares de estos o clientes del empleador, aún por la primera vez.
- El discutir verbal o físicamente dentro o fuera del sitio de trabajo con sus compañeros de trabajo, superiores y/o clientes del empleador, aún por la primera vez.
- Irrespetar verbal o físicamente dentro y fuera de su sitio de trabajo a sus compañeros de trabajo y/o superiores y/o clientes del empleador, aún por la primera vez.
- Cualquier información contraria a la realidad suministrada al empleador y/o clientes aún por la primera vez.
- Cualquier respuesta que resulte ofensiva dada al Supervisor, a los Directivos, a los jefes, a los propietarios, socios del empleador, a los compañeros de trabajo y/o clientes aún por la primera vez.
- El sustraer material terminado o materia prima o productos en proceso o insumos o repuestos o retal o herramientas que se utilizan en su sitio de trabajo, sin la autorización previa y escrita, aún por la primera vez.
- Apropiarse de los bienes de sus compañeros o causar daño en los elementos personales o equipo de transporte, aún por la primera vez.
- Cualquier daño que cause en los equipos y/o materiales de trabajo y/o maquinaria por mala operación o manejo, descuido o por falta de mantenimiento, aún por la primera vez.
- No presentar los reportes de trabajo en el momento indicado por el empleador o sus representantes, aún por la primera vez.
- Suspender la labor sin autorización, aún por la primera vez.
- No cumplir con la labor programada, aún por la primera vez.
- El que con su conducta, negligencia, descuido, intención u omisión cause pérdidas o daño económico al empleador, aún por la primera vez.
- El referirse en malos términos o el hablar mal o denigrar de su empleador, de sus jefes, compañeros y/o clientes, aún por la primera vez.

- El uso de los equipos en trabajos diferentes a los autorizados o asignados por EL EMPLEADOR sin autorización previa de este o alguno de sus representantes, aún por la primera vez.
- Malgastar o dar mal uso a las herramientas o equipos del empleador por descuidos, aún por la primera vez.
- No tomar las medidas de seguridad al operar las máquinas o herramientas o cualquier otra actividad, exigidas por el empleador, aún por la primera vez.
- Entorpecer el desarrollo de las tareas de sus compañeros, aún por la primera vez.
- La no entrega oportuna de las tareas asignadas, aún por la primera vez sin justificación que a criterio de su supervisor resulte valida.
- Extraer información del empleador (clientes, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia sin previa autorización, aún por la primera vez.
- El realizar trabajos en el lugar de trabajo para provecho o uso personal sin autorización del empleador o sus representantes, aún por la primera vez.
- La pérdida de herramientas o implementos de trabajo dados a su cargo y bajo su responsabilidad y cuidado, aún por la primera vez. Ocultar trabajos dañados, aún por la primera vez.
- El pedir favores, dádivas o privilegios a algunos de los clientes, tener relaciones comerciales o cualquier tipo de acercamiento diferente al profesional, aún por la primera vez.
- El no portar los elementos de protección personal entregados por el empleador, aún por la primera vez.
- Usar sin autorización expresa del EMPLEADOR o alguno de sus representantes, el celular o cualquier dispositivo electrónico diferente del asignado por el EMPLEADOR durante la jornada de trabajo, aún por la primera vez.
- Hacer uso indebido del computador visitando o ejecutando programas y páginas de contenido pornográfico o de juegos, aún por la primera vez.
- No acatar las ordenes impartidas por el empleador en lo referente a las recomendaciones de pausas activas, descansos obligatorios en razón a la extensión de la jornada laboral, aún por la primera vez.
- El no dejar evidencia de las comunicaciones realizadas a través de correos electrónicos, vía WhatsApp, aún por la primera vez.

- Cualquier violación a las obligaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y/o contrato de trabajo y/o en el manual de funciones, manual de responsabilidades, perfiles de cargos, políticas y normas de los programas de seguridad y salud en el trabajo, y/o, programas de prevención vial, recomendaciones de médicos de EPS, ARL o de la empresa, y los demás comunicaciones circulares, memos, etc., expedidos por el empleador o sus representantes, aún por la primera vez.
- Incumplir o violar las normas consignadas en manuales de procedimiento, protocolos del empleador o de la profesión y normas legales sobre seguridad social, salud ocupacional, seguridad industrial, los estándares de calidad, tanto como los del empleador como los del cliente, aún por la primera vez.
- El no entregar, a la finalización de la jornada o en el momento en que lo requiera el empleador o sus representantes la totalidad del dinero que hubiese recibido por sus funciones, aún por la primera vez.
- El tomar para sí o para terceras personas, así sea de manera simplemente provisional, cualquier suma de dinero que hubiese recibido, aún por la primera vez.
- El no concurrir puntualmente a las reuniones que cite el empleador, aún por la primera vez.
- El no cumplir, sin excusa que lo justifique, las labores ordenadas por el empleador o sus representantes, en el período y modo como ella lo establezca, aún por la primera vez.
- El no utilizar la dotación entregada por el empleador, aún por la primera vez.
- El presentarse a laborar con ropa o con la dotación sucia e inadecuada y el no mantener una presentación personal que no se adecue a lo prescrito por las órdenes administrativas aún por la primera vez.
- Incumplir con los procedimientos de seguridad establecidos tanto por el cliente como por el empleador, aún por primera vez.
- Permitir el deterioro de las herramientas de trabajo cuando su deber es reportar las novedades que con el ocurran, aun por la primera vez.
- No cumplir con el diligenciamiento de guías, o alimentación de la plataforma entregada para el cumplimiento de los servicios, aún por la primera vez.
- No contestar el teléfono asignado para el ejercicio de sus funciones máximo en la segunda llamada sucesiva realizada sin justificación válida, aún por la primera vez.
- Mantener apagados los teléfonos asignados por la empresa durante el ejercicio de sus funciones, aún por la primera vez.

- Cualquier expresión o actitud irrespetuosa con los clientes y/o compañeros de trabajo, aún por la primera vez.
- Llegar en estado de embriaguez a laborar, especialmente empleados que realizan actividades de mensajería.
- Utilizar para fines diferentes a los que son destinados u ordenados por el empleador o sus representantes los uniformes y herramientas de trabajos que le son suministrados, aún por la primera vez.
- Omitir la realización de llamadas telefónicas a los jefes inmediatos cuando deba por alguna razón ausentarse, o no informar de manera oportuna la novedad de su ausencia, aun por la primera vez.
- Omitir total o parcialmente los requerimientos, solicitudes, instrucciones o políticas referentes al mantenimiento de la identidad corporativa de la marca propiedad del EMPLEADOR.
- El incumplir las normas o señales de tránsito, omitir las recomendaciones realizadas en el curso de seguridad vial, aún por la primera vez. empleador, aún por la primera vez.
- Desatender las ordenes impartidas por su empleador, o sus representantes, aun por la primera vez.
- Omitir dar aviso a la persona encargada de los daños causados a las mercancías que transporte como mensajero y que sea de propiedad de la empresa, o de los daños que ocasione a terceros en razón a la función desempeñada, aún por la primera vez.
- El malgastar los implementos de trabajo o los bienes consumibles que se usen para la realización del trabajo o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, aún por la primera vez.
- El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho Indebido. aún por la primera vez.
- Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo, aún por la primera vez.
- Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores, aún por la primera vez.
- Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas, aún por la primera vez.

- Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores, aún por la primera vez.
- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos, aún por la primera vez.
- La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; aún por la primera vez.
- El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa, aún por la primera vez.
- El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del {empleador} En este caso también es considerada una falta grave, frente a este aspecto el empleador realizara una evolución de la gestión realizada por el trabajador y le informara al trabajador cuando su desempeño se vea disminuido. La anterior evaluación de desempeño se realizará teniendo en cuenta las tareas planteadas en la cláusula Quinta parágrafo primero, previamente se dará aplicabilidad a lo reglamentado por el artículo 2 del decreto 1376 de 1996 y el trabajador así lo acepta, aún por la primera vez.
- La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales, aún por la primera vez.
- Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento. aún por la primera vez.
- La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes, aún por la primera vez.
- La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada, aún por la primera vez.
- Que el trabajador recoja personas o mercancías durante su recorrido sin autorización expresa de su empleador, aún por la primera vez.
- Prestar sus servicios con el SOAT vencido o la Revisión Técnico Mecánica por fuera de la Vigencia establecida por el Gobierno Nacional sin que le hubiera informado tal hecho al empleador.

- El haber falsificado el SOAT o la Revisión Técnico Mecánica, aún por la primera vez.
- Destruir, dañar, extraviar, deteriorar cualquier paquete, encargo, documento, o afín que sea entregado por un Cliente para movilizar en calidad de MENSAJERO, caso en el cual deberá responder patrimonialmente para su indemnización, aún por la primera vez.
- Retrasarse sin justa causa en la entrega de repartos encargados para su servicio sin justa causa o desconocer en todo o en parte la ruta establecida por el empleador para cada entrega. Se deja constancia que para que el trabajador desconozca la ruta establecida para una entrega, deberá justificar su desconocimiento so pena de ser calificada tal conducta como grave en el presente contrato de trabajo, aún por la primera vez.
- Ocuparse, en horas de trabajo en labores distintas a las que por medio del presente documento se contratan, aún por la primera vez.
- Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de EL EMPLEADOR o negociar bienes y/o suministros de EL EMPLEADOR en provecho propio; aún por la primera vez.
- Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para EL EMPLEADOR; aún por la primera vez.
- Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; aún por la primera vez.
- Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de EL EMPLEADOR aún por la primera vez.

Además de las anteriores faltas constitutivas de justa causa para dar por terminado en contrato de trabajo, de conformidad con el **Artículo 7 del decreto 2351 de 1965**, también constituyen justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente por parte del empleador o el trabajador, así:

#### **POR PARTE DEL PATRONO:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

- 2.** Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3.** Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes, y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 4.** Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5.** Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar del trabajo, o en el desempeño de sus labores.
- 6.** Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 7.** La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- 8.** El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- 9.** El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.

10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta días.

El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

**POR PARTE DEL TRABAJADOR:**

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

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

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la autoridad (gerente) deberá oír al trabajador inculpado directamente, que estará hasta con dos testigos. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva por medio del Acta de Cargos y Descargos.

**PARÁGRAFO:** en todo caso el proceso disciplinario deberá contener como mínimo los siguientes elementos según consideración de la corte constitucional en **sentencia C-593 de 2014, así:** El conjunto de elementos mínimos que debe contemplar el Reglamento Interno de Trabajo al regular el procedimiento para la imposición de las sanciones disciplinarias que en él se contemplen, entre los que se encuentran:

- ✓ La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
- ✓ La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias. Aquí debe recordarse que el mismo Código Sustantivo del Trabajo dispone que tanto la conducta como su respectiva sanción debe encontrarse previamente consagradas en el Reglamento Interno del Trabajo.
- ✓ El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- ✓ La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos, (vi) el pronunciamiento definitivo del patrono mediante un acto motivado y congruente.
- ✓ La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron,
- ✓ La posibilidad que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones ya sea ante el superior jerárquico de aquél que impone la sanción como la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

## **CAPÍTULO XIII**

### **RECLAMOS**

Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente, quien los oírán y resolverá en justicia y equidad (diferente del que aplica las sanciones).

## **CAPÍTULO XIV**

### **DEL ACOSO LABORAL**

#### **DEFINICIÓN, PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN.**

Este reglamento contiene la definición, prevención, corrección y sanción de las diversas formas de acoso laboral establecidas por la ley 1010 de 2006, tendientes a evitar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerzan sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral.

- Son bienes jurídicos protegidos por la ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.
- 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. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- ✓ Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- ✓ Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- ✓ Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- ✓ Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- ✓ Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- ✓ Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

## **SUJETOS DE ACOSO LABORAL.**

Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral.

- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo.
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal.
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral.

- Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado.
- Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública.
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Son sujetos partícipes del acoso laboral:

- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

### **CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.**

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a)** Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b)** Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c)** Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d)** Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e)** Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f)** La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g)** las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h)** La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

- i)** La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j)** La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k)** El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l)** La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m)** La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n)** El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

### **CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.**

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a)** Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b)** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c)** La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d)** La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e)** La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.

- f)** Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g)** La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h)** La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i)** Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j)** La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

### **CONDUCTAS ATENUANTES.**

Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a)** Haber observado buena conducta anterior.
- b)** Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c)** Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d)** Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e)** Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f)** Los vínculos familiares y afectivos.
- g)** Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h)** Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**PARÁGRAFO:** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

### **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.**

Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta.
- b) Cuando exista concurrencia de causales.
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

#### **TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL.**

- Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales.
- Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.
- Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

#### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN.**

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

➤ En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos (a título de ejemplo):

**1.** Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

**2.** Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

**3.** Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

**a)** Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

**b)** Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

**c)** Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

**4.** Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

➤ **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

De conformidad con el artículo 9 de la ley 1010 de 2006, el comité de convivencia laboral, de carácter bipartita, tendrá la facultad de obrar como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral, aplicando el mismo procedimiento interno, como busca acercamientos entre los trabajadores y la empresa, estudiando y resolviendo dentro de las normas legales y reglamentarias, en un marco de justicia y mutuo respeto, las diferencias y reclamos que se presentaren respecto a la aplicación de la ley de acoso laboral establecido en el presente capítulo del reglamento.

El comité de convivencia laboral deberá ser, confidencial, conciliatorio y efectivo, para prever y superar conductas de acoso laboral dentro de la empresa.

### **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

- estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La empresa podrá de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.
- Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
- El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes de conformidad con lo establecido en la resolución 652 de 2012.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

- ✓ En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- ✓ Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

## **CAPÍTULO XV CONFIDENCIALIDAD**

- El trabajador deberá guardar absoluta reserva de la información que le sea suministrada durante el desarrollo de sus funciones laborales o con ocasión de estas, como, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso, así como la información que reciba de los clientes y terceros relacionados con la actividad que desarrolla la empresa y que sean de carácter reservado.
- Para efectos del presente reglamento, se considera información confidencial, cualquier información que reciba el trabajador en desarrollo de su cargo y funciones, tanto de propiedad de la empresa como información que haya recibido de terceros, incluyendo,

sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la empresa, de los socios o accionistas y/o contratantes de la misma.

- En atención con la ley 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, en concordancia con el decreto reglamentario 1377 de 2013, **Encarga Logística Empresarial SAS** es responsable del tratamiento de la información (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales y datos sensibles, los cuales serán incluidos en las distintas bases de datos de manejo en función de sus obligaciones), el trabajador deberá garantizar la política de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa y/o las empresas con la que **Encarga Logística S.A.S** mantiene relaciones comerciales.

## CAPÍTULO XVI

### TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

- **TELETRABAJO.** Para efectos de una eventual implementación y contratación por teletrabajo se dará estricta aplicación a lo dispuesto en la ley 1221 de 2008 reglamentada por el decreto 0884 de 2012.
- **OBJETO DEL TELETRABAJO. DEFINICIÓN:** Teletrabajo. Es una forma de organización laboral y constituye una modalidad de trabajo en la empresa, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **DEFINICIÓN DE TELETRABAJADOR.** Persona que teniendo un vínculo laboral con la empresa de conformidad con la legislación vigente, el cual desempeña sus actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa o alguna de sus sedes, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- ✓ **Permanentes:** Los que por convenio con la empresa prestan sus servicios permanentemente de forma remota, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones y ocasionalmente, previo requerimiento de la empresa, asisten a las sedes de este a prestar el servicio.
- ✓ **Suplementarios:** Los trabajadores que, por convenio con la empresa, prestan sus servicios de forma remota, parcialmente durante la semana o el mes, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, pero que el resto de días de la semana o del mes, desempeñan sus funciones dentro de la empresa o en sedes.
- ✓ **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

#### ➤ **RESPECTO AL ESPACIO DE TRABAJO.**

El Teletrabajador deberá realizar sus actividades laborales en el espacio acordado previamente por ÉL, EL EMPLEADOR y la ARL, no podrá ser en otros lugares que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

#### ➤ **SON DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.**

El teletrabajador tendrá derecho a disfrutar de los derechos que venía, descansos, vacaciones, afiliación al sistema de seguridad social integral, como el resto de los empleados de la compañía que desempeñen sus tareas mediante presencia física en la empresa, así mismo, el trabajador tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás empleados.

#### ➤ **EN CUANTO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

El empleador proporcionará, instalará y mantendrá en buen estado los equipos informáticos necesarios para el correcto desempeño de las funciones el teletrabajador. El teletrabajador tiene la obligación de cuidado de los equipos suministrados, y el uso adecuado y

responsable del correo electrónico corporativo y no podrá recolectar o distribuir material ilegal a través de internet, ni darle ningún otro uso que no sea determinado por el contrato de trabajo. El teletrabajador se compromete a cuidar los elementos de trabajo, así como las herramientas que la empresa ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado.

➤ **FRENTE AL CONTROL Y SUPERVISIÓN.**

El EMPLEADOR controlará y supervisará la actividad del teletrabajador mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la compañía en el lugar de trabajo del teletrabajador y este fuera su propio domicilio, se hará siempre previa notificación y consentimiento de éste. El Teletrabajador consiente libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con el empleador y que en ningún caso se entienda como violación del domicilio privado.

➤ **APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS EN EL TELETRABAJO.**

El teletrabajador autoriza a las ARL y al Empleador visitas periódicas a su domicilio que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, de igual forma autoriza las visitas asistencia para actividades de salud ocupacional.

**PARAGRAFO:** No obstante, el Teletrabajador, debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

➤ **IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del EMPLEADOR será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del TELETRABAJADOR siguiendo los procedimientos establecidos por LA EMPRESA:

**1.** Es obligación del teletrabajador usar solo los equipos de informática y software de propiedad de la empresa, los cuales están destinados para propósitos propios de la organización.

**2.** Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los teletrabajadores instalen software, aplicativos personales en equipos de la empresa y en especial programas o software que no sean legalmente adquiridos y que vayan en contra de lo establecido en el capítulo del código de comercio en lo referente a la propiedad intelectual y en especial los derechos de autor, consagrados en las diferentes decisiones de la comunidad andina de naciones que regulan el tema. Aquellos requerimientos especiales para aplicaciones no estándares, deben estar acompañados por una justificación y autorización del empleador y deben ser manejados solo por personas del área de informática debidamente autorizados.

**3.** Sé prohíbe estrictamente el uso de los equipos de la empresa, para crear, bajar de internet o distribuir material sexual, ofensivo, inapropiado e ilegal que ocasione perjuicios a la organización.

- ✓ Es obligación del teletrabajador realizar la Protección de datos personales. El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la empresa ha implementado, como también a:
  - ✓ Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con LA EMPRESA.
  - ✓ Cumplir con las medidas de seguridad que la EMPRESA haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como no a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

- Propiedad Intelectual. Los derechos de Propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente acuerdo, le pertenecen al Empleador. El teletrabajador no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso,
- Reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa del Empleador.
- Confidencialidad. El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad de LA EMPRESA y la información que genere el teletrabajador en virtud del contrato de trabajo. El teletrabajador se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la empresa.

#### ➤ **TRABAJO EN CASA.**

Se acogen las disposiciones legales establecidas en la ley 2088 de 2021, que regula el trabajo en casa, bajo los siguientes presupuestos.

#### ➤ **OBJETO Y DEFINICIÓN.**

Se habilita el trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, bajo el supuesto de que las labores sean compatibles con esta modalidad.

Se define el trabajo en casa como la habilitación para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y extendiéndose a cualquier labor que no requiera la presencia física del trabajador.



- La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:
  - ✓ **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados.
  - ✓ **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

#### ➤ **ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA.**

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

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

#### ➤ **JORNADA DE TRABAJO.**

En relación a la jornada de trabajo se mantendrán vigentes las normas previstas en el código sustantivo de trabajo y el presente reglamento interno de trabajo.

#### ➤ **TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA.**

La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales,

excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

➤ **ELEMENTOS DE TRABAJO.**

Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

**PARÁGRAFO:** Para la implementación del trabajo en casa, es necesario contar con un procedimiento tendiente a garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

El empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación del trabajo en casa, en dicha comunicación, se informará el tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

➤ **TRABAJO REMOTO.**

Para efectos de una eventual implementación del trabajo remoto se dará estricta aplicación a lo dispuesto en la ley 2121 de 2021 y el decreto 555 de 2022. La empresa y el trabajador definirán por escrito las condiciones mediante las cuales se desarrollará esta modalidad de trabajo.

➤ **DEFINICIÓN.**

Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual.

En esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, las partes podrán manifestar su consentimiento y o aceptación mediante el uso de la firma electrónica digital y a través de mensajes de datos.

➤ **CONDICIONES DE TRABAJO.**

El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota, mediante el uso de nuevas tecnologías u otro medio o mecanismo, sin perjuicio de las formalidades del contrato según su duración y respetando las disposiciones que sobre terminación del contrato de trabajo se encuentren en el Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva, Acuerdo Colectivo, lo que sea más favorable al trabajador.

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

➤ **LA JORNADA LABORAL EN EL TRABAJO REMOTO.**

La jornada laboral se ajustará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, convención colectiva, acuerdo colectivo o contrato de trabajo, la que sea más favorable al trabajador.

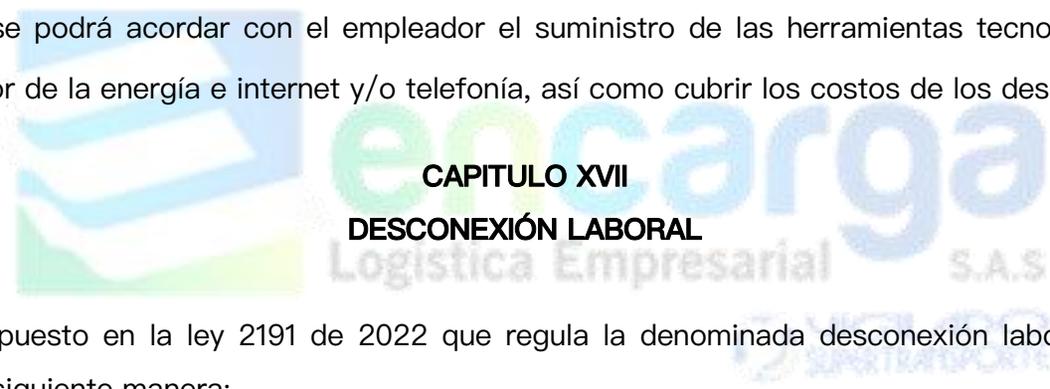
El trabajador remoto podrá prestar los servicios para los cuales fue contratado, conforme a sus necesidades y las del empleador.

Lo anterior no permite, en ningún caso y por ningún motivo, el desmejoramiento de las condiciones salariales del trabajador.

Dicha jornada será distribuida en la semana y no implicaría un cumplimiento estricto de horario al día.

➤ **HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO.**

El trabajador podrá utilizar sus propias herramientas y equipos de trabajo siempre que estas le faciliten el desarrollo y cumplimiento de sus labores, sin embargo, se podrá acordar con el empleador el suministro de las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él.



**CAPITULO XVII**  
**DESCONEXIÓN LABORAL**

La empresa se acoge a lo dispuesto en la ley 2191 de 2022 que regula la denominada desconexión laboral y en tal sentido define las políticas en esta materia de la siguiente manera:

➤ **DEFINICIÓN.**

Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

➤ **RESPONSABILIDADES.**

El empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, así mismo el empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar plena y efectivamente del tiempo de descanso, licencias permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Por su parte el trabajador deberá poner en conocimiento a **Encarga Logística Empresarial S.A.S** de los hechos, cuando considere que se encuentra vulnerado su derecho a la desconexión laboral, indicando, para tal efecto, los hechos que constituyen la vulneración a la política establecida y allegando prueba sumaria de los hechos expuestos.

➤ **DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL Y LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).**

Atendiendo a lo expresado anteriormente sobre el derecho que tienen los trabajadores a la desconexión laboral con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, se han establecido las siguientes conductas que deberán evitarse por parte del empleador y quienes hagan sus veces frente a los trabajadores de la empresa:

- ✓ Enviar correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp o cualquier otro tipo de mensajes de datos por fuera de la jornada ordinaria establecida para el trabajador en el contrato de trabajo o en el presente reglamento interno de trabajo, exceptuando situaciones que impliquen fuerza mayor o situaciones excepcionales.

- ✓ Llamar o contactar al trabajador en su horario de descanso o bien durante el periodo de vacaciones, a excepción de fuerza mayor, caso fortuito, necesidades inaplazables de la empresa, calamidad, urgencias o que se trate de los trabajadores de dirección confianza y manejo.
  - ✓ Remitir tareas o trabajos durante el periodo de vacaciones. Se debe procurar asignar un reemplazo, de modo tal que el trabajador no tenga la presión de regresar para atender todo el trabajo que no se ha realizado durante su ausencia.
  - ✓ Asignar tareas o labores que necesariamente el trabajador deba disponer de su tiempo libre para realizarlos, tales como tareas de último momento previo a la terminación de la jornada laboral y que necesariamente obliguen al trabajador a disponer de su tiempo.
  - ✓ Asignar turnos o jornadas extras, conforme a las cuales el trabajador deba estar disponible en su tiempo libre.
  - ✓ Implementar prácticas de teletrabajo sin que las mismas se encuentren implementadas dentro de la empresa y reguladas debidamente en el presente reglamento interno de trabajo.
  - ✓ Realizar llamados de atención, reclamos, requerimientos u otros similares durante las jornadas de descanso de los trabajadores o en periodo de vacaciones.
  - ✓ No tener claridad y distinción entre los trabajadores de dirección, confianza y manejo del resto del personal.
- **Se exceptúan de las políticas de desconexión laboral en los términos del artículo 6° de la referida ley 2191 de 2022, los siguientes:**
- ✓ Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
  - ✓ Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
  - ✓ Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
- **Mecanismos para la presentación de quejas por presuntas vulneraciones a la política de desconexión laboral.**

Los trabajadores deberán informar y denunciar ante el encargado del área de Recursos Humanos aquellos hechos y situaciones que considere constitutivas de vulneración a la desconexión laboral, de esta se adoptará el siguiente procedimiento:

- ✓ Radicación escrita de la queja ante el área de Recursos Humanos.
- ✓ El área de recursos humanos adelantará la investigación requerida acerca de los hechos expuestos por el trabajador dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la queja.
- ✓ Agotado dicho termino, se escuchará la versión de la parte investigada a quien se le dará a conocer las pruebas en su contra.
- ✓ Se buscará un acercamiento entre las partes y la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos. Si se llega a un acuerdo, se suscribirá un acta de compromisos entre las partes.
- ✓ En caso de no lograr un acuerdo a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se adelantarán las acciones disciplinarias correspondientes, se procederá de igual manera en caso de no dar cumplimiento al acta de compromisos indicada en el punto anterior. Toda vez que la vulneración del derecho a la desconexión laboral de conformidad con lo establecido en la ley 1010 de 2006, podrá constituir una conducta de acoso laboral siempre y cuando se torne persistente y demostrable, de igual manera podrá agotarse el procedimiento definido para el trámite de quejas por acoso laboral, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento interno de trabajo y a las normas que rigen la materia.

**PARÁGRAFO:** Una vez instaurada la queja por la presunta vulneración del derecho de desconexión laboral, la empresa intentará un arreglo amigable y cordial entre las partes, si se llega a un acuerdo, se suscribe un acta de compromisos. El cumplimiento de los acuerdos adoptados será revisado a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del mismo con el fin de verificar y establecer la cesación de la conducta que originó dicha vulneración.

## CAPITULO XVIII

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

➤ Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Tampoco ser empleadas en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia; las mujeres, cualquiera sea su edad, no pueden trabajar en el lapso comprendido de las 10:00 de la noche a las 5.00 de la mañana, en ninguna de las siguientes empresas:

- a)** Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase.
- b)** La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificio y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que proceden a los trabajos antes mencionados.
- c)** El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías, marítima o fluvial comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcados y almacenes (artículo quinto, numeral primero, literales a, c y d; artículo 11, Decreto 995 de 1968).

#### **PARÁGRAFO. – TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD.**

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

- 1.** Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- 2.** Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3.** Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas,
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en presa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucran la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizañadoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrio do y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

20. 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.
21. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
22. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Parágrafo-** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA” podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o a integridad física del menor mediante un adecuado, entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

**Nota.** En la consignación de las labores prohibidas para mujeres y menores de edad en el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, solo se deberán tener en cuenta aquellas actividades que estando incluidas en el presente artículo, correspondan o estén relacionadas con la actividad u objeto de la empresa. Así por ejemplo, en el Reglamento Interno de Trabajo de una ferretería, resultaría inoficioso e improcedente incluir, entre las labores prohibidas para los menores los “trabajos submarinos” (numeral 7o del párrafo). O los trabajos “en altos hornos, horno de fundición de metales, etc.” (Numeral 13 del párrafo).

## **CAPÍTULO XIX**

### **PUBLICACIONES.**

- Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

## **CAPÍTULO XX**

### **VIGENCIA.**

- El presente reglamento entrará a regir 8 días después de hecha su publicación.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DISPOSICIONES FINALES.**

- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL SAS.**

## **CAPÍTULO XXII**

### **CLÁUSULAS INEFICACE.**

- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Se publica en Bucaramanga a los días del mes de agosto del año 2023 en concordancia a la ley 1429 del 2010, ley 2191 de 2022, ley 2088 de 2021, ley 2306 de 2023.

Calle 58 # 8-51 parque ind. Garibaldi bodega 16, Girón, Santander.

Ciudad: Bucaramanga/Santander.



---

**FIRMA**

Representante legal: **RUTH MILENA RODRIGUEZ RENGIDO**

Cargo: Gerente General

FECHA AGOSTO DE 2023

