

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).

PARÁGRAFO 3: Los menores de 18 años, necesitan para celebrar contrato laboral, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales.

La autorización debe concederse para los menores de edad en actividades no prohibidas para ellos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad que se trate y la jornada diaria no exceda los límites establecidos en la ley.

Concedida la autorización el menor de 18 años podrá recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO 4: Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 1 y en caso de ser seleccionado el aspirante, se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo tenor y para un mismo efecto (original y copia), así: Un ejemplar para la persona trabajadora y el otro se conservará en los archivos de personal de la empresa.

PARÁGRAFO 54: . Cada vez que el personal contratado tenga un cambio en su domicilio o teléfono, deberá informarlo a la Dependencia de Talento Humano de **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS** y/o quién ejerza tales funciones. Para todos los efectos se entenderá que la última dirección de residencia, correo electrónico y números telefónicos registrados en la hoja de vida son los datos autorizados para cualquier tipo de notificación.

PARÁGRAFO QUINTO:. Será obligación del personal consignar ante **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS** los datos correspondientes a: nombre, teléfono, WhatsApp, correo electrónico y dirección de la persona o de las personas a quienes se puede dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra.

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.

Parágrafo: Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogar el contrato antes de vencerse el periodo, previamente estipulado, sin que el tiempo total del periodo de prueba exceda los dos (2) meses.

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.

PARÁGRAFO: Podrán celebrar contrato de aprendizaje los menores de edad que cuenten con la autorización expresan del Ministerio del Trabajo para laborar, conforme a lo dispuesto en las normas laborales vigentes.

Esta autorización es un requisito previo indispensable para la legalidad del contrato y deberá ser gestionada por el representante legal del menor o por quien tenga su patria potestad.

El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos: 1. Nombre de la Empresa o empleador; 2. Nombre, Apellidos, edad y datos personales del aprendiz; 3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato. 4. Obligaciones del empleador, del aprendiz y derechos de estos. 5. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato. 6. Condiciones del trabajo; duración, vacaciones y periodos de estudios; 7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del Contrato; 8. Firma de los contratantes o sus representantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema Integral de la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que cubre **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS**, como dependiente y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de la Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales de **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS** bajo el régimen de dependiente.

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

PARÁGRAFO CUARTO: El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS** y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIA SAS** así:

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

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá, como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Parágrafo. Un contrato de aprendizaje no podrá ser superior a tres (3) años.

En lo referente a la determinación del número de aprendices, la empresa se ceñirá a lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 33, por el cual el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, será la encargada de la asignación de la cuota de aprendices, de acuerdo a la cantidad de trabajadores que se encuentren vinculados a la compañía. (Art 33 de la Ley 789 de 2002).

Los obligados a cumplir la cuota de aprendizaje podrán en su defecto cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente. En el caso que la monetización sea parcial esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria. (Art 34 de la Ley 789 de 2002)

La duración del contrato de aprendizaje no podrá ser superior a tres años. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado se considera, para todos los efectos legales, regido por las normas del Código Sustantivo de Trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del contrato de aprendizaje. (Art 30 de la Ley 789 de 2002).

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 por el Servicio Nacional de Aprendizaje. (Parágrafo, art 33 Ley 789 de 2002).

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

La jornada máxima se irá reduciendo hasta 42 horas semanales en 2026

Si bien en Colombia se aprobó la Ley 2101 del 2021 mediante la cual se reduce la jornada laboral a 42 horas por semana, esta reducción se hará de manera gradual, de la siguiente forma:

A partir del	Jornada máxima legal
15/07/2023	Cuarenta y siete (47) horas semanales
15/07/2024	Cuarenta y seis (46) horas semanales
15/07/2025	Cuarenta y cuatro (44) horas semanales
15/07/2026	Cuarenta y dos (42) horas semanales

La Jornada Laboral será de Cuarenta y seis (44) horas a la semana, que deberán cumplirse de lunes a sábado así:

AREA ADMINISTRATIVA				
DIAS DE LA SEMANA	MAÑANA		TARDE	
	INGRESO	RETIRO	INGRESO	RETIRO
Lunes a Viernes	07:00 a.m.	12:00 p.m.	02:00 p.m.	06:00 p.m.
Sábado	08:00 a.m.	10:00 a.m.		

El Horario del Área Operativa: Estos horarios podrán estar sujetos a cambios, por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, necesidades del servicio o por petición o solicitud del cliente, siempre y cuando que cumpla con la jornada de 44 horas semana. De llegar a presentarse, todo trabajo que se realice de forma adicional a la jornada ordinaria se deberá pagar como trabajo suplementario.

Parágrafo 1o.- Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y seis (46) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (*Artículo 21. Ley 50 de 1990*).

Parágrafo 2o.- Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratado para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (*Artículo 20, literal c), Ley 50 de 1990*).

Parágrafo 3o: JORNADA ESPECIAL. El empleador y su personal pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno o al previsto para él trabajo dominical o festivo, pero las personas trabajadoras devengarán el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso semanal remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del personal, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de: supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 4o: TRABAJO ESPECIAL POR TURNOS: El empleador y el personal vinculado 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 domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

Parágrafo 5o: La empresa se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

Parágrafo 6o: El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada persona trabajadora en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de la empresa.

Parágrafo 7o: El empleador está obligado a entregar al personal que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

Parágrafo 8º: Las horas extras siempre deberán ser ordenadas por él empleador y autorizadas por él mismo para que puedan reconocerse y ser pagadas, es decir debe mediar expresa autorización.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: Para todos los efectos laborales, se califica como Trabajo Diurno el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (**6:00 a.m**) y las veintiuna horas (**7:00 p.m**), a su vez el Trabajo Nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (**7:00 p.m**) y las seis horas (**6:00 a.m**).

TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: El 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.

AUTORIZACION DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo de Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo, siempre que **ENCARGA SAS**, en vista de esta autorización, ordene efectuarlo en caso necesario.

TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:

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

La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Artículo 9 de este reglamento.

Parágrafo 1o.- En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Parágrafo 2o.- Descanso el Día Sábado. Pueden repartirse las cuarenta dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

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.

DETERMINACION: Serán días de descanso obligatorio remunerado los Domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra Legislación Laboral.

- 1.** Todos los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de Enero, 6 de enero, 19 de Marzo, 1° de Mayo, 29 de Junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1° de Noviembre, 11 de Noviembre, 8 y 25 de Diciembre, además los días jueves y viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- 2.** Pero el descanso remunerado del 6 de Enero, 19 de Marzo, 29 de Junio, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1 de Noviembre, 11 de Noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al siguiente lunes.
- 3.** Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior, según Ley 51 de Diciembre 22 de 1983, Art. 1°.

Parágrafo 1o.- 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 (*L. 50/90, art. 26, núm. 5°*).

Parágrafo 2o.- Trabajo Dominical y Festivo:

- 1.** El trabajo en domingo y festivo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- 2.** Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- 3.** Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (*L. 789/2002, art.26*).

Parágrafo 3o.- El personal vinculado podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio sea cualquier día de la semana, caso en el cual, será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, en este sentido, exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 4o.- Las personas trabajadoras que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción y que deban laborar los domingos y días de fiesta, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho se fijará de común acuerdo entre las partes.

Parágrafo 5o.- El personal que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- a)** En otro día laborable de la semana siguiente.
- b)** Si se trata del descanso obligatorio, desde el mediodía o 1:00 p.m. del domingo, hasta el mediodía o 1:00 p.m. del lunes.

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

a) El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta, con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas.

b) Si con el descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el personal contratado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo 6o.-. Implementación Gradual. El recargo del 100% de que trata este artículo, será implementado de manera gradual de la siguiente manera:

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

Parágrafo 7o.-. Tratándose de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, él empleador, fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de al menos doce (12) horas, la relación del personal que por razón del servicio no puede disponer del descanso dominical, indicando allí mismo los días u horas de descanso compensatorio. Cuando la labor en descanso obligatorio es habitual el empleador no puede compensar en dinero su descanso. Se entiende que es habitual el trabajo en día de descanso obligatorio cuando lo hace tres o más veces en el mes.

Art. 20: - El descanso y los demás días expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la ley.

Art. 21: - Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51/83, 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 falla arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

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.

ENCARGA SAS no podrá acumular vacaciones de personal menores de 18 años de edad.

ENCARGA SAS podrá determinar para todos o para parte de su personal contratado vacaciones colectivas. Para quienes a la fecha no llevasen un año de servicio se entenderá que las vacaciones disfrutadas son anticipadas y se abonarán a aquellas que se causen cumplido el tiempo previsto en la ley.

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

PERMISOS OBLIGATORIOS : La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del desarrollo 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 y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del Empresa.

Parágrafo. Los permisos para dejar de asistir al trabajo deben ser expresamente otorgados por el Jefe Inmediato y autorizados por el Gerente de la empresa, con antelación a la ausencia, salvo que no sea posible obtener el permiso previo por las circunstancias especiales del caso. La falta al trabajo sin haber obtenido el permiso previo constituye falta disciplinaria.

CONDICIONES PARA SU OTORGAMIENTO: Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a. **En caso de sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación.** Él personal tendrá que avisar de esta situación a ENCARGA SAS a más tardar el día siguiente al ejercicio del sufragio o al desempeño del cargo de forzosa aceptación.

Para el caso del sufragio, el empleador concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a éste que serán definidos de común acuerdo entre el personal contratado y ENCARGA SAS.

Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación las personas trabajadoras tendrán derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación en la fecha que será definida por ENCARGA SAS sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegar con el personal.

- b. **Permiso por grave calamidad doméstica:** Cuando ocasione, como consecuencia directa, el retiro, la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: cuando el personal vinculado tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo, deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día, el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.
 - La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria y, en casos excepcionales, ENCARGA SAS podrá conceder permisos adicionales hasta por tres días.
 - La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante: certificación, constancia o testimonio, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso

correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales. El permiso por calamidad doméstica será remunerado.

- c. Licencia de Luto.** ENCARGA SAS reconocerá al personal contratado la licencia de luto prevista en la ley en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El personal deberá probar este suceso mediante los documentos públicos pertinentes dentro de los 30 días siguientes a su acontecimiento.
- d. Permiso por muerte de un integrante del trabajo.** Las personas trabajadoras que deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar a ENCARGA SAS con una antelación no menor de seis (6) horas. El empleador podrá conceder permiso a un número de personas tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento. Este permiso será remunerado.
- e. Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización.** Se otorgarán si se avisa con la debida anticipación y cuando el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento de la empresa por lo tanto, deberá solicitarse con una antelación no menor a 24 horas. Este permiso será remunerado.
- f. Permiso para asistir a citas médicas de urgencia.** Cuando él personal vinculado requiera asistir a una cita médica de urgencia, deberá informar a la mayor brevedad posible, indicando la situación que motiva la ausencia. Posteriormente, deberá presentar el soporte emitido por la entidad prestadora de salud que justifique la atención recibida. El tiempo empleado se considerará como justificado siempre que se cumplan los requisitos señalados y se evidencie la urgencia del caso.
- g. Permiso para asistir a obligaciones escolares como acudiente.** El personal contratado podrá solicitar permiso para asistir a reuniones u otras actividades escolares en calidad de acudiente, siempre y cuando su asistencia haya sido requerida de manera obligatoria por el centro educativo. Para efectos de justificación, deberá presentar la citación formal emitida por la empresa que demuestre tanto la obligatoriedad como la fecha y hora requerida.
- h. Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.** El personal tendrá derecho a ausentarse de sus labores cuando sea citado formalmente por una autoridad judicial, administrativa o legal, siempre y cuando presente copia de la citación con antelación no menor a dos (2) días hábiles o, en caso de urgencia, tan pronto como le sea posible. Este permiso será considerado justificado por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la diligencia, sin perjuicio de la obligación del personal contratado de notificar su ausencia al jefe inmediato y coordinar las actividades pendientes.

Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas, el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no, así como también el tiempo que concede para el efecto.

Parágrafo 1o. Los permisos deben ser tramitados con el visto bueno del jefe inmediato, ante la Dependencia Talento Humano, o quien haga sus veces.

Parágrafo 2o. En caso de otorgarse el permiso, el personal vinculado diligencia el formato de autorización establecido para tal fin: permiso de salida, permiso de entrada con su respectiva firma autorizada.

Parágrafo 3o.- Se considera grave calamidad doméstica para los efectos de este Artículo toda situación grave o imprevista o previsible que afecte en forma directa al trabajador de tal manera que le sea imperioso e imprescindible dejar de asistir al trabajo. Son situaciones de grave calamidad doméstica las siguientes: Grave accidente o enfermedad del trabajador, su cónyuge, hijos o padres; la muerte del padre, la madre, cónyuge o de hijos; operación del cónyuge o de hijos.

En todo caso, el tiempo empleado en estas licencias, no podrá ser descontado al trabajador ni exigirse compensación por tiempo igual, por parte del contratista **ENCARGA SAS.** (*Corte Constitucional, Sentencia C-930 de 2009*).

Parágrafo 4o. Para los permisos otorgados por **ENCARGA SAS.** diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al personal o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

Parágrafo 5o. Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deben ser solicitados con un mínimo de dos (2) días de anterioridad a la fecha programada.

En caso que el personal requiera un permiso por tres (3) horas o más, continuas en un día, deberá ser solicitado por media jornada de trabajo o un día completo, sin causar perjuicio de los intereses **ENCARGA SAS**, y salvaguardando el correcto funcionamiento de las operaciones internas.

Estos permisos no serán remunerados o serán compensados con trabajo.

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 encarga 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 17 y 2 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

Para efectos de autoridad y ordenamiento en **ENCARGA SAS.**, el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes, teniendo en cuenta el orden descendente, así: Ver anexo 1 al Reglamento Interno de Trabajo

Parágrafo 1o.- De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el GERENTE / Representante Legal de la empresa.

Parágrafo 2o.- Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

Parágrafo 3o.- Es bien a conocer que derivado del orden **jerárquico** principal de la empresa en la ejecución de cada proyecto será creado un organigrama que cumpla con las necesidades del cliente, por lo tanto, en cada proyecto registrará ese orden jerárquico que debe ser divulgado, registrado en el Plan de Calidad del Proyecto o Plan HSE, y publicado.

Parágrafo 4o: El personal contratado podrá formular reclamos respetuosos ante su superior inmediato de conformidad con la jerarquía establecida en este reglamento.

CAPÍTULO XV 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.

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 válida.
- 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 empra, 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 inexecución, 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

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ENCARGA SAS, investigará, comprobará y sancionará los hechos constitutivos de faltas que cometan los trabajadores contra las normas laborales, contractuales, convencionales o reglamentarias, cometidas en el sitio de trabajo asignado al trabajador, o en cualquiera de sus instalaciones o dependencias y fuera de ellas cuando se trate de hechos previstos por la Ley o por el presente Reglamento Interno.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa, en consecuencia y cumplimiento de lo preceptuado por la Corte Constitucional en la Sentencia de **C-593 de 2014, SU 449 de 2020. Esta normatividad garantiza el debido proceso y el derecho de contradicción**; documentará y aplicará un procedimiento para imponer sanciones disciplinarias que gire en torno de los siguientes lineamientos jurisprudenciales y etapas:

ETAPA 1- CITACION A DESCARGOS

- a.** Se generará una comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le imputan las conductas posibles de sanción, anexando los soporte que dieron la apertura; y la persona contara con 5 días hábiles para preparar su defensa y presentarse con las respectivas pruebas que puedan apoyar su defensa.
- b.** Esta persona podrá asistir solo o con dos personas del trabajo como testigos.

- c. Si esta persona no se presenta a la diligencia se levantará un acta dejando tal constancia.
- d. Se formula los cargos imputados, que pueden ser verbal o escritos, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, y/o las faltas disciplinarias que presuntamente se ven comprometidas. En este punto se debe recordar que el mismo Código Sustantivo del Trabajo dispone que tanto la conducta como su respectiva sanción debe encontrarse previamente consagrada en el presente Reglamento Interno del Trabajo, consagradas en la ley, y/o en el Contrato de Trabajo.
- e. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- f. 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.
- g. La manifestación al personal imputado que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.
- h. El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente.
- i. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
- j. 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 aquel que impone la sanción como la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.
- k. La indicación del término para que el personal involucrado pueda, formular sus descargos, manifestarse frente a los motivos del, proceso, controvertir las pruebas y presentar sus pruebas, necesarias para sustentar su defensa a través de la asistencia a una, Diligencia de descargos.

Este tiempo no será inferior a cinco (5) días hábiles, La citación a descargos debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles después del descubrimiento de la falta o de la recolección de las pruebas que sustenten el procedimiento.

Parágrafo 1o.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior. *(Artículo 115 C.S.T).*

Parágrafo 2o.- El trabajador que ha sido suspendido disciplinariamente, se debe reintegrar al sitio de trabajo al día hábil siguiente a aquel en que se termine la sanción, a la hora exacta de iniciación de labores, pero antes debe presentarse ante su jefe superior jerárquico inmediato.

Parágrafo 3o.- Una falta o infracción a las normas de trabajo de **ENCARGA SAS**, se considerará comprobada en los siguientes casos:

- a) Cuando haya sido aceptada por el trabajador.
- b) Por cualquier medio de prueba legalmente aceptada.

Parágrafo 4o.- Constituye Falta Sancionable, la violación de cualquiera de las normas o prescripciones de disciplina, orden, higiene, seguridad industrial, así como de las obligaciones o prohibiciones que incumben al trabajador de acuerdo con su contrato de trabajo, este Reglamento, el Código Sustantivo de Trabajo, la Ley, pactos colectivos, convenciones o fallos arbitrales. *(Artículo 114 del Código Sustantivo de Trabajo).*

ETAPA 2- DILIGENCIA DE DESCARGOS:

En esta etapa se hará lo siguiente:

1. Se le realizarán preguntas al personal interviniente acerca de las faltas que se le pusieron de presente en la citación a descargos.
2. Se le dará la oportunidad a la persona involucrada para que presente sus descargos.
3. Se le dará la oportunidad a la persona involucrada para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.
4. Se le dará la oportunidad al personal implicado para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.
5. En caso de que la defensa al personal disciplinado frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se levantará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por esta persona.

La diligencia de descargos puede ser realizada por: el GERENTE y/o quien él delegue, el superior inmediato del personal, la persona responsable del Departamento de Talento Humano y/o quién haga sus veces, así como también por el asesor jurídico de la empresa.

Este trámite debe realizarse en la fecha indicada, después de los cinco (5) días hábiles del recibo de la citación a descargos a menos que el personal implicado solicite su aplazamiento o se den circunstancias de fuerza mayor.

ETAPA 3- COMUNICACIÓN DE LA DECISION :

En el evento en que la empresa **ENCARGA SAS**, después de analizar los descargos rendidos por el personal disciplinado y las pruebas dentro del proceso disciplinario, considere la posibilidad de sancionar o despedirlo se la comunicará por escrito así:

- 1.** Si hay lugar a una sanción, esta debe ser motivada (es decir, basándose en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa presentada por el personal imputado), siendo también congruente tanto con los hechos expuestos en la citación a descargos y los asuntos debatidos en la diligencia.
- 2.** La imposición de la sanción o despido debe ser proporcional a la falta.
- 3.** La posibilidad que el personal involucrado tiene de interponer los recursos al interior de la empresa **ENCARGA SAS**, en contra de la decisión tomada.

Tomada la decisión de sanción, se le notificará por escrito al actor del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, en ella se informará que procede el recurso de apelación.

PARÁGRAFO 1: En contra de toda decisión disciplinaria procede el recurso de apelación, así:

Se interpondrá y se sustentará por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se hace entrega de la comunicación en la cual se notifica la sanción disciplinaria o la decisión de despido.

El escrito de interposición y sustentación se entrega por parte del personal involucrado ante el Secretaria@ y la Dependencia de Talento Humano que impuso la sanción disciplinaria, quien lo remitirá al superior jerárquico en este caso la Gerencia quien lo resolverá.

Si el recurso no se sustenta y/o no se interpone de la forma antes mencionada ni dentro del término estipulado, se declarará desierto, es decir, el mismo no tendrá trámite alguno y se entenderá como no interpuesto.

La decisión frente al recurso de apelación, la tomará el Gerente y deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustentación del recurso, respuesta que le será notificada al sujeto interviniente por los diferentes medios que permite la ley y/o por otros medios de comunicación existentes en nuestro país.

PARAGRÁFO 2: El personal contratado con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

RESUMEN

ETAPA	DESCRIPCIÓN
A. Comunicación formal escrita de apertura	•Descripción detallada • Normas vulneradas • Pruebas conocidas • Cita a descargos con 5 días hábiles.
B. Diligencia de descargos	•Identidad • Confidencialidad • Defensa • Pruebas.
C. Pronunciamiento definitivo	•Absolución • Sanción • Terminación con justa causa.
D. Impugnación	•El trabajador puede apelar la decisión

CAPÍTULO XIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de gerente, quien los oír y resolverá en justicia y equidad, con la siguiente tramitación:

- a. El trabajador debe presentar su reclamo por escrito ante el superior jerárquico inmediato del trabajador que genero la sanción, salvo circunstancias especiales que le impidan hacerlo por este medio, lo hará en forma verbal, dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes al hecho que motiva su reclamación.
- b. La Empresa dará respuesta a la reclamación en un término máximo de cinco (5) días hábiles subsiguientes al recibo del reclamo.
- c. Para estos casos el trabajador puede estar asistido por dos compañeros de trabajo o representantes del Sindicato si es sindicalizado.

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si lo hay o de la justicia laboral ordinaria.

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 empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la empresa.
- 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;

www.encargasas.com

Calle 58 # 8-51 parque IND Garibaldi bodega 16, Girón, Santander Colombia

- 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 empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la empresa, 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 trabajados 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 empresa 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 parágrafo). O los trabajos "en altos hornos, horno de fundición de metales, etc." (Numeral 13 del parágrafo).

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 vigor 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 INEFICACES.**

- 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 10 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 Suplente: **RUTH MILENA RODRIGUEZ RENGIDO**
Cargo: Gerente General FECHA NOVIEMBRE DE 2025

VERS	FECHA			CONTROL DE CAMBIOS	PAGINAS
	D	M	A		
0	10	08	2023	Emisión Para revisión y Aprobación	48
1	15	08	2024	Actualización ley 2101 de 2021	48
2	14	10	2025	Inclusión Ley 2466 de 2025, Resolución 1843 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025	49
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ANEXO 1



ANEXO 2

Se modifica el "**CAPÍTULO XIV DEL ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN.**", teniendo en cuenta la entrada en vigor de la Resolución 3461, del 01 de septiembre de 2025, al ser posterior a la publicación del RIT.

De acuerdo con lo anterior, la regulación que se tendrá en cuenta y se implementará frente a los **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, DE CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN** será el establecido en el presente . **ANEXO.**

Nota: Esta modificación se entiende incluida en el RIT y por ende hace parte del mismo, reemplazando en su totalidad lo señalado desde la cuyo contenido verse sobre estos temas.



Representante legal Suplente: **RUTH MILENA RODRIGUEZ RENGIDO**
Cargo: Gerente General
FECHA OCTUBRE DE 2025

CAPÍTULO XIV
DEL ACOSO LABORAL
DEFINICIÓN, PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN.

Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar: un daño físico, psicológico, sexual y económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

PARÁGRAFO 1. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son: el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, a cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Estará compuesto de forma bipartita, por representantes del empleador y del personal vinculado, con sus respectivos suplentes.

La conformación del Comité de Convivencia laboral se realizará teniendo en cuenta la organización interna de la Empresa, creando uno a nivel central y cuando se tengan otros centros de trabajo se integrará otro adicional por cada uno de ellos.

El personal que integre el Comité podrá contar con competencias tanto actitudinales como comportamentales, 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.

La cantidad de integrantes del Comité de Convivencia Laboral dependerá del número de personas que integran la Empresa o centro de trabajo, así:

- A.** Si el número de personas es menor a cinco (5), dicho comité estará conformado por un (1) representante del personal y uno (1) del empleador.
- B.** En el caso que se cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) personas, este comité, estará conformado por un (1) representante del personal y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
- C.** Cuando se tengan más de veinte (20) personas, dicho comité estará conformado por (4) integrantes, dos (2) representantes del personal y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.
- D.** Se podrá designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

PARÁGRAFO 1. ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL SAS designará directamente a sus representantes y el personal elegirá los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todo el personal, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El periodo de vigencia será de dos (2) años a partir de su conformación, mismos que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes. Cuando el número personas vinculadas laboralmente en la Empresa varíe, durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del periodo.

PARÁGRAFO 2. Los integrantes del Comité podrán ser de cualquier nivel jerárquico, aquellos que representen al empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo y, aquellos que participan en nombre del personal no necesariamente deben ser del nivel operativo.

PARÁGRAFO 3. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con personal a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

PARÁGRAFO 4. Cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por personal en misión, éstas deberán ser tramitadas, en primera instancia, ante el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa usuaria, por ser el lugar donde el personal desarrolla sus funciones y, se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Servicios Temporales (EST), garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización del personal involucrado. Las empresa de Servicios Temporales deberán asegurar la existencia de mecanismos de coordinación con sus empresas usuarias para el cumplimiento efectivo de esta disposición.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, que contribuye a proteger al personal contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo tanto, el comité no determina si hay o no acoso laboral.

El Comité de Convivencia laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad, así:

- A.** Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las cuales se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral dentro del término de cinco (5) días calendario.
- B.** 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 **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL S.A.S** Esta actividad se realizará dentro del término de cinco (5) días calendario, sin embargo, el comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita; en todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
- C.** Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dentro del término de cinco (5) días calendario.
- D.** Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formular un plan de mejora conectando entre las partes para: construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad; estos espacios se deberán ejecutar dentro del término de cinco (5) días calendario. Así mismo el comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita, en todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
- E.** Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Este plazo no estará incluido en el término del procedimiento para la resolución de las quejas.
- F.** En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el personal puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente; la remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario una vez se verifique el incumplimiento.
- G.** Presentar a la alta dirección de la **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL S.A.S** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al personal involucrado. El plazo para realizarlo será entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
- H.** Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- I.** Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral en el que se incluya: estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, las cuales serán presentadas a la alta dirección de la **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL S.A.S** en su respectiva periodicidad.
- J.** Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

PARÁGRAFO 1. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento en el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todo el personal que lo integra, así como también, definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de

éstos.

PARÁGRAFO 2. Al finalizar el periodo de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, éste debe entregar toda la documentación al nuevo Comité para que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de información toda vez que son datos sensibles.

PARÁGRAFO 3. Si como resultado de la actuación, el Comité considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al personal competente para que se adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en el presente reglamento, la ley y la jurisprudencia.

PARÁGRAFO 4. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días, contados a partir de la fecha en que se reciba

La queja formal. Este proceso no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 5. El Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer las quejas de acoso sexual en el ámbito laboral, toda vez que dichas conductas no son conciliables.

REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

A. Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente, de forma mensual, para el desarrollo de actividades administrativas como: la elaboración de informes, el seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones a la dependencia de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Las reuniones se podrán sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

B. Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

Responsabilidad de **ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL S.A.S** A través de la dependencia de talento humano y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, según corresponda, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todo el personal vinculado en la Empresa:

A. MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Formular una política clara, dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar manuales de convivencia, mediante los cuales se identifiquen las conductas no aceptables en la Empresa.
3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo la violencia contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, para que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad del personal, teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
5. Realizar actividades de capacitación sobre: resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios el personal que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
7. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre el personal de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
10. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el personal.
11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a: la Brigada de Emergencias, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, los líderes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité de Convivencia Laboral para brindar primeros auxilios psicológicos al personal que así lo requiera en casos de crisis.

B. MEDIDAS CORRECTIVAS:

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
2. Promover la participación de todo el personal en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
3. Facilitar el traslado de la persona a otra dependencia de la Empresa, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
4. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (ruta de atención para crisis psicológica de la Administradora de Riesgos
5. Laborales, Psicóloga de la Empresa y Coordinación de seguridad y salud en el Trabajo) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, al personal que haya presentado quejas de acoso laboral.
6. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental para que el personal vinculado que requiera atención psicológica y psiquiátrica pueda tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
7. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 1. DESCONEXIÓN LABORAL. La desconexión laboral es el derecho que tiene el personal de la Empresa de no tener contacto, por cualquier medio, sobre 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. El incumplimiento, de manera reiterativa y demostrable, para todos los efectos, se entenderá como una conducta de acoso laboral.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento al derecho a la desconexión laboral que ocurra de manera reiterativa y demostrable se entenderá como una conducta de acoso laboral.

ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL. Se entenderá por Acoso Sexual en el ámbito laboral, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

PARÁGRAFO 3. ENCARGA LOGISTICA EMPRESARIAL S.A.S velará por la promoción y garantía de la igualdad de género, así como de los derechos en el ambiente laboral de todo su personal vinculado, de las mujeres y de aquellas personas que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, con ocasión de su identidad en cuanto a: nombre, género, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal, previniendo cualquier tipo de discriminación, en especial aquellas en razón de su orientación sexual, identidad y/o expresión de género. La Empresa seguirá lo establecido en la Política, que para tal fin tiene establecida

PROCEDIMIENTO DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL. Se establece el siguiente procedimiento para la recepción, análisis y resolución de quejas relacionadas con conductas de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género. Este procedimiento debe garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales de la víctima:

1. Cuando se presenten situaciones en las cuales se evidencien conductas de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género en el ámbito laboral, la queja podrá ser remitida en el formulario web Seguro en la página oficial de empresa a través del botón PQRS, anexando una descripción detallada de los hechos y las pruebas disponibles que respalden las conductas denunciadas.
2. La queja también podrá ser interpuesta de manera verbal ante la alta gerencia o el funcionario designado. En este caso, se levantará un acta que registre fielmente los hechos expuestos durante la reunión, garantizando la confidencialidad y el respeto hacia la víctima.
3. Una vez recibida la queja escrita por la Alta Gerencia o su delegado citará al personal denunciante con el fin de ampliar la información y allegar las pruebas adicionales que tenga a su disposición. La Alta Gerencia o su delegado, procederá a analizar los hechos puestos en conocimiento y, de manera inmediata, adoptará las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar los derechos de la presunta víctima y evitar la repetición de las conductas denunciadas.
4. Se citará al presunto acosador, garantizando en todo momento su derecho fundamental al debido proceso y a la defensa. En esta reunión, tendrá la oportunidad de ser escuchado y de presentar su versión de los hechos, así como también las pruebas y soportes que considere pertinentes para su defensa. La Alta Gerencia o su delegado dejará constancia escrita de lo manifestado, asegurando la imparcialidad en el trámite sin emitir cualquier tipo de juicio anticipado.
5. Previa autorización expresa de la presunta víctima, la Alta Gerencia o su delegado adelantará el correspondiente proceso disciplinario o, de ser procedente, el trámite previsto para la terminación del contrato por justa causa, de conformidad con: la ley, la jurisprudencia y las disposiciones internas de la Empresa.

6. Durante todo el procedimiento, se garantizará la reserva de la información, la protección de la dignidad de las partes involucradas y la prohibición de cualquier tipo de represalia contra la persona que formule la queja. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género deberá realizarse en un plazo máximo de sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la fecha de recepción de la queja formal. Este plazo deberá ajustarse a las capacidades de la Empresa y a las necesidades específicas del caso.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO.

De conformidad con la Ley 2365 de 2024, la **ENCARGA LOGÍSTICA EMPRESARIAL S.A.S** garantizará el derecho fundamental a la igualdad, a la no discriminación y a la vida libre de violencias, mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género en el contexto laboral. La **ENCARGA LOGÍSTICA EMPRESARIAL S.A.S** tiene las siguientes obligaciones frente a la prevención, protección y atención del Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género en el ámbito laboral:

1. Crear una política interna de prevención que hará parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

Cuando el presunto acosador ocupa un cargo de superioridad jerárquica al interior de la **ENCARGA LOGÍSTICA EMPRESARIAL SAS**, la queja deberá ser presentada ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a las quejas y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la **ENCARGA LOGÍSTICA EMPRESARIAL SAS** ha previsto los siguientes mecanismos:

- 1. Información al personal vinculado 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. Frente a la ocurrencia de actos de presunto Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencia.
- 3. 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 **ENCARGA LOGÍSTICA EMPRESARIAL SAS.**
- 4. Diseño y aplicación de actividades con la participación del personal contratado, 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 que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la **ENCARGA LOGÍSTICA EMPRESARIAL SAS** de , que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la **ENCARGA LOGÍSTICA EMPRESARIAL SAS**, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

