

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente es el reglamento interno de trabajo de la empresa **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P**, con **NIT 900409332-2**, domiciliada en el municipio de Malambo - Atlántico en la Calle 4ª cra 1 Esquina, Planta de Potabilización El Tesoro, para todas sus dependencias establecidas en su domicilio principal, en el municipio de Malambo, y para todas las demás que en el futuro se establezcan en cualquier otra población de la República de Colombia; a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren, en el futuro con todos sus trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo podrán pactarse de modo que resulten ser más favorables al trabajador.

CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1: Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, deberá presentar solicitud por escrito, de acuerdo con el formato que la misma suministre, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante.

A la solicitud aludida debe acompañar el certificado laboral en papel membrete de la respectiva empresa, firmados por la persona autorizada, que especifique los cargos y funciones realizadas en cada uno, especificando las fechas de inicio y terminación para cada cargo.

Para formalizar el contrato de trabajo, debe anexar la siguiente información:

1. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso y fotocopia del conyugue o compañero (a) permanente.
2. Exámenes de órganos de los sentidos, factor R.H, agudeza visual y los demás que determine la empresa o exijan las autoridades de salud. No se exigirá prueba de embarazo.

3. Registro civil de nacimiento, registro civil de los hijos para inscripción a la caja de compensación familiar y a la seguridad social (de aquellos que por ley tengan derecho).
4. Certificado judicial.
5. Cartas de recomendación a opción de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**
6. Certificación expedida por las entidades de seguridad social donde haya sido afiliado con anterioridad

Parágrafo. Para formalizar el contrato de trabajo de adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, la Empresa deberá contar previamente con la autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local competente, y cumplir las condiciones, restricciones y medidas de protección previstas en la Ley 1098 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. La vinculación laboral de adolescentes estará sujeta a la jornada máxima, horarios permitidos, prohibición de labores peligrosas, insalubres o que afecten su desarrollo integral, y demás garantías legales aplicables.

Artículo 2. El aspirante, después de someterse a las pruebas y resultar apto en los exámenes de habilidad requeridos para el cargo, deberá cumplir los siguientes requisitos para ser admitido como trabajador de la Empresa:

- a) Someterse al examen médico, a los exámenes de laboratorio y paraclínicos y a las inmunizaciones (vacunas), que se consideren necesarios. Será por cuenta de la Empresa el examen médico de admisión.
- b) Suscribir el correspondiente contrato de trabajo.
- c) Seleccionar en forma libre y espontánea el Régimen del Sistema General de Pensiones y el Fondo de Cesantías a los que desee afiliarse; así como la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) que le va a prestar los servicios de salud.
- d) Fotos, según indicación de la Empresa.

Parágrafo 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

Parágrafo 2. La empresa podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida-VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016) siempre y cuando su situación militar este definida.

CAPITULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 3. La Empresa podrá celebrar contratos de aprendizaje conforme a la regulación vigente aplicable, en especial la Ley 789 de 2002, las normas que la modifiquen o reglamenten y las disposiciones introducidas por la Ley 2466 de 2025 sobre contrato de aprendizaje, sin perjuicio de las instrucciones administrativas que expida el SENA y el Ministerio del Trabajo.

Artículo 4. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que tiene por objeto facilitar la formación teórico-práctica del aprendiz dentro de una entidad autorizada y en una empresa patrocinadora, de conformidad con la normativa vigente. Su duración, fase lectiva, fase práctica, apoyo de sostenimiento, afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, reconocimiento de prestaciones cuando haya lugar y demás condiciones se aplicarán conforme a la Ley 2466 de 2025, la Ley 789 de 2002 en lo que continúe vigente y las normas reglamentarias o concordantes.

Parágrafo. La Empresa revisará periódicamente la cuota de aprendizaje, las condiciones de monetización y las obligaciones frente al SENA, dejando soporte documental de la modalidad escogida y de las condiciones aplicables a cada aprendiz.

CAPÍTULO III

VACANTES, CARGOS NUEVOS Y SUSTITUCIONES TEMPORALES

Artículo 5. Las plazas vacantes que a juicio de la empresa sea necesario llenar, lo serán por ascenso o traslado de trabajadores que ya se encuentren a su servicio o por el sistema de selección y reclutamiento del personal. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar las plazas nuevas. **Parágrafo:** en todo caso el ascenso y traslado, se sujetarán a los requisitos a que hay lugar.

Artículo 6: La selección de personal podrá hacerse por medio de entrevistas y/o a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Gerencia General y la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 7: para la selección de personal se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cuando se determine la necesidad de cubrir una vacante o llenar una plaza nueva, el Jefe de Área del centro de actividad correspondiente enviará a la Gerencia General una solicitud para que éste evalúe la factibilidad de su petición.
2. Si habiéndose elegido el sistema de ascenso o traslado de personal ya vinculado con la empresa no se presentaren candidatos de entre los trabajadores al servicio de la empresa o presentándose, ninguno llenare los requisitos mínimos o llenándolos, no sean declarados elegibles, la empresa seleccionará candidatos a través de procedimiento público o convocatoria y mediante proceso de selección definido para ello por la empresa.
3. De entre los aspirantes elegidos que hayan obtenido las mejores calificaciones, se seleccionará a la persona que deberá ocupar la plaza de que se trate.
4. En casos especiales, los aspirantes que reúnan los requisitos necesarios para optar a una plaza de carácter técnico podrán ser sometidos a las pruebas necesarias en algún organismo especializado de reconocida solvencia a satisfacción de **AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P.**

Artículo 8. Si para llenar una vacante o una plaza nueva se seleccionara a un trabajador que ya se encuentra al servicio de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, éste ocupará un nuevo cargo por un periodo inicial de empalme igual al periodo de tiempo que en su contrato de trabajo se pactó como periodo de prueba sin que este periodo de empalme configure un nuevo periodo de prueba. Si a juicio de la empresa su trabajo no fuese satisfactorio dentro de tal periodo, regresará a su cargo y salario anteriores. También dentro de ese término el trabajador podrá solicitar por escrito que se le reinstale en su anterior cargo y salario, si así lo creyere conveniente.

Artículo 9. **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.** podrá nombrar trabajadores interinos por el plazo que estime necesario, seleccionándolos de entre los que prestan servicios, especialmente en los siguientes casos:

1. Para sustituir trabajadores permanentes que no asisten a sus labores por motivo de cualquier tipo de permiso, licencia, vacaciones, incapacidad, maternidad, cubrir plazas aprobadas y otros semejantes.
2. Para cubrir la vacante dejada por uno o más trabajadores permanentes destinados a otro puesto, mientras dura el proceso de selección del nuevo titular de cualquier cargo o empleo.

Artículo 10. El trabajador de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, que desempeñe interinamente un cargo devengará un salario básico igual al de la persona de la que estuvo ocupando la plaza de que se trate o el definido en la estructura, a partir del primer día en que opere la sustitución, salvo que su propio salario fuere mayor, pues en tal caso conservará este último.

Artículo 11. Se entenderá que no hay sustitución temporal o reemplazo, cuando un trabajador ocupa el lugar de otro con el objeto de atender las funciones más elementales del cargo o con el fin de practicar o adquirir experiencia en un puesto distinto al que normalmente desempeña.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 12. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, CST).

Artículo 13. La empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto, apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral (artículo 76 CST).

Artículo 14. El periodo 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 periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) 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 7, ley 50 de 1.990)

Artículo 15. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio del patrono, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a estos se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones legales y de aquellas que establezcan convenios colectivos de trabajo o políticas de la empresa (artículo 80 CST)

Parágrafo: el empleador para terminar unilateralmente el contrato de trabajo haciendo uso del periodo de prueba, deberá fundamentar la falta de competencia del trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado. (corte Constitucional T - 978 de 2004)

CAPÍTULO V

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 16. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Empresa sino el de meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupan en labores de corta duración no mayor a un año, Por reemplazo de ausencias, actividades transitorias, reemplazo temporal de plazas aprobadas.

Parágrafo. Los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en los domingos y los demás días que sea legalmente obligatorio, e igualmente gozarán del derecho al pago de cesantías y de prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17. Duración de la jornada: La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo será la prevista en la Ley 2101 de 2021 y en las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025, sin perjuicio de las reglas especiales aplicables a turnos sucesivos, labores continuas, trabajo suplementario, descansos y disposiciones convencionales más favorables. En las labores especialmente insalubres o peligrosas, las autoridades competentes podrán ordenar la reducción de la jornada de trabajo conforme a los dictámenes y normas aplicables.

Para los colaboradores de AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P. la jornada laboral será la siguiente:

- A partir del 15 de julio de 2026 la jornada laboral se reducirá definitivamente a 42 horas semanales.
- **Parágrafo.** La distribución de la jornada deberá garantizar el descanso semanal, no afectar el salario ni los derechos adquiridos, y observar los límites legales de trabajo suplementario, recargos y descansos compensatorios.

Artículo 18. Horarios, turnos y programación de jornada. La jornada de trabajo, los horarios, turnos, ciclos de operación, descansos, relevos y esquemas de disponibilidad aplicables a los trabajadores de AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P. serán definidos por la Empresa de acuerdo con la naturaleza de cada cargo, área, sede, proceso, operación, necesidad del servicio público domiciliario, continuidad operacional, atención a usuarios y requerimientos técnicos, administrativos y de seguridad.

La Empresa podrá establecer horarios diurnos, nocturnos, mixtos, rotativos, flexibles, fraccionados, continuos o por turnos, así como modificar su distribución, duración diaria, días de prestación del servicio, relevos y períodos de descanso, siempre que respete la jornada máxima legal vigente, los descansos obligatorios, los recargos legales, las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, las restricciones médico-laborales aplicables y los derechos convencionales o contractuales más favorables.

Los horarios específicos de cada área, sede, planta, estación, proceso o grupo de trabajadores podrán ser definidos, modificados, implementados o actualizados mediante programación de turnos, circular interna, comunicación escrita, medio electrónico, acto administrativo interno, cuadro de horarios o cualquier mecanismo verificable dispuesto por la Empresa.

Cuando los ajustes de horario respondan a necesidades operativas, continuidad del servicio, atención de emergencias, mantenimiento, ampliación de cobertura, variaciones de demanda, contingencias técnicas, fuerza mayor, caso fortuito o protección de los usuarios, la Empresa podrá implementarlos previa comunicación razonable a los trabajadores involucrados, salvo situaciones urgentes en las que la comunicación podrá realizarse tan pronto como las circunstancias lo permitan.

Parágrafo 1. La modificación de horarios o turnos no constituirá por sí sola desmejora de condiciones laborales, siempre que se mantengan los límites legales, salariales,

convencionales y contractuales aplicables, así como los descansos y recargos a que haya lugar.

Parágrafo 2. Cuando la modificación implique una alteración sustancial, permanente o particularmente gravosa de condiciones esenciales del trabajador, la Empresa deberá evaluar previamente las circunstancias del caso, las obligaciones legales, las restricciones médico-laborales, las condiciones convencionales y el principio de razonabilidad.

Parágrafo 3. Los trabajadores deberán cumplir los horarios, turnos, relevos y programaciones de trabajo que les sean comunicados por la Empresa, salvo autorización expresa, incapacidad, permiso, restricción médico-laboral o causa debidamente justificada.

Artículo 19. Horarios, turnos y jornada flexible. Los horarios, turnos, ciclos de operación, relevos, descansos y días de prestación del servicio aplicables a los trabajadores de AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P. podrán ser definidos, modificados y actualizados por la Empresa de acuerdo con la naturaleza de cada cargo, área, sede, proceso, necesidad operativa, continuidad del servicio público domiciliario, atención a usuarios, mantenimiento, emergencias y demás requerimientos técnicos, administrativos y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los horarios específicos podrán comunicarse mediante programación de turnos, cuadros de horarios, circular interna, comunicación electrónica o cualquier mecanismo verificable dispuesto por la Empresa, sin que sea necesario modificar el presente Reglamento, siempre que se respeten la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, los recargos legales, las condiciones convencionales o contractuales más favorables y las restricciones médico-laborales aplicables.

Para los trabajadores operativos, las labores podrán desarrollarse de lunes a domingo, respetando el día de descanso obligatorio semanal, los descansos compensatorios a que haya lugar y el reconocimiento de los recargos legales correspondientes. Los trabajadores podrán rotar en los turnos que programe la Empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio y la operación de plantas, redes, equipos, sistemas de captación, potabilización, tratamiento, mantenimiento y demás actividades propias de la Empresa.

Durante la jornada de trabajo se otorgará a los trabajadores el tiempo necesario para alimentación y descanso. Este tiempo no se computará dentro de la jornada laboral, salvo que, por la naturaleza del servicio, la disponibilidad exigida o las condiciones reales de ejecución de la labor deba considerarse tiempo efectivo de trabajo conforme a la ley.

Parágrafo 1. Turnos sucesivos de operación continua. De conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa y el trabajador podrán acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar la Empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre que el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día ni treinta y seis (36) horas a la semana.

En esta modalidad especial no habrá lugar al recargo nocturno ni al recargo por trabajo dominical o festivo, sin perjuicio del salario correspondiente a la jornada ordinaria, el respeto del mínimo legal o convencional y el derecho a un día de descanso remunerado.

Parágrafo 2. Jornada flexible. De conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio de la jornada máxima legal semanal vigente. Si dentro del horario pactado el trabajador debe laborar en jornada nocturna, se reconocerá el recargo nocturno correspondiente conforme a la ley.

Parágrafo 3. Trabajo dominical o festivo. Cuando por necesidades del servicio un trabajador labore en domingo o día festivo, la Empresa reconocerá los recargos, descansos compensatorios y demás derechos que correspondan conforme a la ley vigente y a lo previsto en este Reglamento.

Parágrafo 4. Situaciones especiales, fuerza mayor o urgencia operacional. La Empresa podrá implementar temporalmente otros horarios o extender la jornada únicamente en los eventos permitidos por la ley, especialmente por fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidente, trabajos urgentes e indispensables en máquinas, equipos, redes, plantas, sistemas de operación o infraestructura esencial, y solo en la medida necesaria para evitar una perturbación grave de la operación o de la continuidad del servicio público. En tales casos, la Empresa llevará el registro correspondiente del tiempo laborado y reconocerá los pagos que legalmente procedan.

Parágrafo 5. Prohibición de doble turno. La Empresa no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo o programarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, conforme a la ley.

Parágrafo 6. Menores de edad. La jornada de trabajo de los adolescentes autorizados para laborar se sujetará a las reglas previstas en la Ley 1098 de 2006, el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 20. La Empresa respetará la jornada máxima legal vigente y las reglas especiales de distribución de jornada. El trabajo suplementario u horas extras deberá estar previamente autorizado por la Empresa, registrado de manera individual y remunerado conforme a la ley. Conforme a la Ley 2466 de 2025, no se requerirá autorización previa del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, sin perjuicio de la obligación empresarial de llevar registro detallado y de las facultades de inspección, vigilancia y control de dicha autoridad.

Parágrafo 1. AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P. aún con el consentimiento de las partes no dispondrá de un trabajador para la ejecución de dos turnos el mismo día

Artículo 21. Labor efectiva de la jornada de trabajo: Se entiende como tiempo de iniciación de la labor efectiva, el momento en que se inicien a ejecutar las labores en el puesto de trabajo, sin tener en cuenta el tiempo empleado para llegar a este o regresar de él.

Para tal efecto, no se consideran como tiempo de servicio las horas asignadas para descansar en los intervalos de la jornada de trabajo, así estos se destinen para toma de alimentos.

Parágrafo 1. Flexibilidad horaria. La Empresa puede establecer o acordar temporal o indefinidamente la organización de nuevos horarios o turnos de trabajo, que permitan operar a la misma normalmente y bajo los parámetros de ley.

Parágrafo 2. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada en los términos del artículo 165 C.S.T. en concordancia con lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021.

Parágrafo 3. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Artículo 166 C.S.T.)

CAPÍTULO VII

TRABAJO ORDINARIO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO. AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

Artículo 22. Trabajo ordinario y nocturno. Para todos los efectos laborales, el trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.), y el trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente, conforme a la modificación introducida por la Ley 2466 de 2025.

Artículo 23. Cuando la Empresa lo considere necesario podrá organizar a sus trabajadores en grupos para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, y reconociendo los recargos legales correspondientes al personal que de acuerdo con el horario respectivo trabajare en horas nocturnas, diurnas, dominicales o festivas.

Artículo 24. Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deban relevarlos en la labor, los trabajadores que estén desempeñando el trabajo, deben continuarlo y no podrán abandonarlo mientras no lleguen quienes hayan de remplazarlos; en caso de ocurrir este evento, el trabajador que esté en turno deberá dar aviso inmediato al jefe respectivo, para que él determine lo conveniente. Esta norma es aplicable solo cuando la naturaleza de la labor no sea susceptible de suspensión, siendo entendido que el trabajo así desarrollado por el trabajador no reemplazado al vencerse su propio turno constituye trabajo suplementario o de horas extras, el cual se remunerará de acuerdo con las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 25. El trabajo suplementario o de horas extras se reconocerá y pagará conforme a la ley. La hora extra diurna tendrá el recargo legal vigente y la hora extra nocturna tendrá el recargo legal vigente, teniendo en cuenta la definición actual de trabajo nocturno prevista en este reglamento. La Empresa llevará registro individual del trabajo suplementario autorizado, con indicación del nombre del trabajador, actividad desarrollada, número de horas laboradas, fecha, horario y remuneración correspondiente.

Parágrafo 1. La autorización interna de horas extras deberá constar por medio escrito, físico o electrónico, sin que la falta de autorización interna pueda utilizarse para desconocer el pago del trabajo efectivamente prestado cuando este haya sido solicitado, permitido o conocido por la Empresa.

Parágrafo 2. Las autorizaciones administrativas de horas extras obtenidas con anterioridad se conservarán como soporte histórico. No obstante, la aplicación futura del trabajo suplementario se sujetará a la regulación vigente, al registro individual y al pago oportuno de los recargos legales.

Artículo 26. El trabajo realizado entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. se remunerará con el recargo nocturno legal vigente, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley para jornadas especiales.

Parágrafo: La Empresa podrá implementar turnos nocturnos, mixtos o especiales de trabajo, cuando las necesidades operativas o la continuidad del servicio público domiciliario así lo requieran, siempre dentro de los límites previstos en la legislación laboral vigente, reconociendo los recargos, descansos compensatorios y demás derechos que correspondan conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 27. El trabajo en domingos o días de descanso obligatorio se remunerará con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador. El recargo se aplicará conforme a la gradualidad prevista en la Ley 2466 de 2025: ochenta por ciento (80%) desde el 1 de julio de 2025, noventa por ciento (90%) desde el 1 de julio de 2026 y cien por ciento (100%) desde el 1 de julio de 2027, o el porcentaje que establezca la norma que la modifique.

Artículo 28. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, el recargo establecido en el artículo anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el art. 20 literal c) de la ley 50 de 1990.

Artículo 29. Los recargos por trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo se liquidarán conforme a la ley vigente y a la naturaleza de la jornada efectivamente laborada. Cuando concurren condiciones que legalmente generen más de un recargo, la Empresa aplicará la liquidación que corresponda de acuerdo con la normatividad laboral vigente y el principio de favorabilidad.

Artículo 30. La Empresa solo autorizará trabajo suplementario u horas extras cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, mediante autorización previa del jefe inmediato o del área competente. En todo caso, si por necesidades operativas, continuidad del servicio público o instrucción del empleador el trabajador labora tiempo suplementario, este deberá ser registrado y remunerado conforme a la ley.

Parágrafo 1. La jornada semanal podrá distribuirse de común acuerdo entre empleador y trabajador de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio, sin afectar el salario y respetando la jornada máxima legal vigente.

Artículo 31. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, así como los recargos nocturnos, dominicales o festivos, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se hayan causado o, a más tardar, en el período de pago siguiente, identificando claramente los conceptos pagados.

Artículo 32. Trabajo habitual en día de descanso obligatorio. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio del reconocimiento de los recargos legales que correspondan de conformidad con la ley vigente.

Artículo 33. Otorgamiento del descanso compensatorio. El descanso compensatorio remunerado se otorgará preferiblemente dentro de la semana siguiente a aquella en que se haya causado, o en la oportunidad que se acuerde entre la Empresa y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la programación de turnos, la continuidad operacional y los límites legales aplicables.

Cuando el trabajo en día de descanso obligatorio sea ocasional, esto es, hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario, el trabajador tendrá derecho, a su elección, a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero correspondiente, sin perjuicio del pago de los recargos legales aplicables.

Cuando el trabajo en día de descanso obligatorio sea habitual, esto es, tres (3) o más días de descanso obligatorio durante el mes calendario, el trabajador tendrá derecho al descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio del pago de los recargos legales correspondientes.

Lo anterior se aplicará conforme a los artículos 179, 180 y 181 del Código Sustantivo del Trabajo, el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 34. En caso de labores que no puedan ser suspendidas, o cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración directa en dinero, a opción del trabajador.

Artículo 35. El trabajador que excepcionalmente labore el día de descanso obligatorio tendrá derecho a un descanso compensatorio.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y VACACIONES

Artículo 36: Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y festivos.

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas.

Parágrafo 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1.990).

Parágrafo 2. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, conforme a la gradualidad establecida por la Ley 2466 de 2025: 80% desde el 1 de julio de 2025, 90% desde el 1 de julio de 2026 y 100% desde el 1 de julio de 2027, o el porcentaje que establezca la norma que la modifique.

Parágrafo 3: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T).

Parágrafo 4. El trabajo dominical debe ser programado y/o autorizado expresamente por La Empresa.

Artículo 37: Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este reglamento la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso y escrito para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

Artículo 38: El Trabajador podrá convenir con La Empresa su día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Lo consagrado en este artículo, regirá sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en el Pacto y Convención Colectiva vigentes.

Artículo 39. La Empresa estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que sí llegaren a faltar, lo hubieren hecho por justa causa o criterio de la Empresa, o por culpa o por orden de la Empresa. (Artículo 173 C.S.T.)

Artículo 40. Valor del descanso dominical: Como remuneración del descanso dominical, el Trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente es obligatorio y remunerado.

Artículo 41: En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) del Código Sustantivo de Trabajo, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo. (Artículo 181 C.S.T.)

Artículo 42: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. En los contratos a término fijo inferiores a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea. Para el cómputo de vacaciones el sábado se entenderá como no hábil.

Parágrafo 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado.

Artículo 43: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar para dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.

Artículo 44: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, tendrá como base para tal compensación el último salario básico devengado.

Artículo 45: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. La compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y conforme proporcionalmente por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados.

Parágrafo 1: En todo caso, se procede conforme al Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, Compensación en dinero de las vacaciones, que modifica el numeral 1 del Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 46: La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciera para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 47. Interrupción. Si se presentará interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, bien sea por exigencia de la Empresa, por enfermedad o incapacidad debidamente certificada por la E.P.S. o ARL el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 48: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Parágrafo. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190 C.S.T.)

Artículo 49: Se excluyen para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el subsidio de transporte.

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 conceden.

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

Artículo 50: La empresa llevará un registro especial de vacaciones de sus empleados, en el cual se registrará la fecha de ingreso de cada trabajador, así como las fechas en que inician y finalizan sus períodos vacacionales, junto con la remuneración correspondiente por dichos periodos, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 51: Empleados de Dirección, confianza y manejo. El empleado de Dirección, confianza y manejo que hiciere uso de vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia del empleador. Si este último no aceptare al candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

CAPÍTULO IX PERMISOS

Artículo 52. Permisos obligatorios, licencias remuneradas necesarias, procedimiento y soportes. La empresa AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P. concederá a sus trabajadores los permisos y licencias remuneradas necesarias para el ejercicio del derecho al sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir al servicio médico correspondiente; para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas; para atender obligaciones escolares como acudiente; para atender citaciones judiciales, administrativas o legales; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical; para asistir al entierro de compañeros de trabajo; y en los demás casos previstos en la ley, convención colectiva, contrato de trabajo, política interna o decisión expresa de la Empresa.

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes reglas:

1. **Ejercicio del sufragio.** La Empresa concederá el permiso necesario para que el trabajador pueda ejercer su derecho al voto, de conformidad con la ley aplicable.

2. **Cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.** La Empresa concederá el permiso necesario para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, cuando el trabajador sea requerido por autoridad competente.
3. **Grave calamidad doméstica.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por grave calamidad doméstica todo suceso personal o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como eventos de caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. En estos casos, el aviso podrá darse antes o después del hecho, según lo permitan las circunstancias, y la Empresa valorará razonablemente la situación presentada, de acuerdo con los principios de buena fe, razonabilidad y proporcionalidad.
4. **Servicio médico, citas médicas de urgencia y citas médicas con especialistas.** La Empresa concederá permiso remunerado para asistir al servicio médico correspondiente, a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas, siempre que el trabajador informe oportunamente al empleador y aporte el certificado, constancia, soporte de atención o documento correspondiente, salvo imposibilidad justificada. Esta regla incluye los casos relacionados con diagnóstico y tratamiento de endometriosis, cuando resulte aplicable.
5. **Urgencia médica o atención prioritaria.** Para los casos de urgencia médica, cita prioritaria o atención inmediata, el trabajador deberá acudir al servicio correspondiente e informar a su jefe inmediato tan pronto como las circunstancias lo permitan. Posteriormente deberá presentar los soportes de atención, incapacidad, recomendación médica, constancia de permanencia o documento correspondiente, según aplique.
6. **Obligaciones escolares como acudiente.** La Empresa concederá permiso remunerado al trabajador que deba atender obligaciones escolares en calidad de acudiente de sus hijos menores de edad o de integrantes de su núcleo familiar bajo su cuidado, cuando la asistencia resulte obligatoria por citación, requerimiento o convocatoria formal del centro educativo. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato o al área designada por la Empresa con la mayor anticipación posible y aportar el soporte correspondiente, salvo imposibilidad justificada.
7. **Citaciones judiciales, administrativas o legales.** La Empresa concederá permiso remunerado al trabajador que deba atender citaciones judiciales, administrativas o legales debidamente notificadas por autoridad competente. El trabajador deberá informar a la Empresa con la mayor anticipación posible y aportar el soporte de la citación y de asistencia correspondiente, salvo imposibilidad justificada.
8. **Comisiones sindicales.** La Empresa concederá los permisos necesarios para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical, de

conformidad con la ley, la convención colectiva, los acuerdos vigentes y las necesidades razonables del servicio.

9. **Entierro de compañeros de trabajo.** En caso de entierro de compañero de trabajo, el aviso deberá darse con la mayor anticipación posible y el permiso podrá limitarse cuando el número de trabajadores ausentes afecte gravemente la continuidad del servicio, la operación o el funcionamiento de la Empresa.
10. **Uso de bicicleta como medio de transporte.** Los trabajadores podrán acordar con la Empresa un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, cuando certifiquen el uso de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, conforme al procedimiento interno que defina la Empresa y sin afectar la continuidad del servicio.
11. **Capacitación, formación y eventos académicos.** Los permisos o licencias por capacitación, formación, participación en eventos académicos, científicos, culturales o similares podrán ser remunerados o no remunerados, según la naturaleza del evento, el interés para la Empresa, la solicitud del trabajador, las políticas internas y la autorización correspondiente.
12. **Permisos superiores a tres días.** Los permisos superiores a tres (3) días que no correspondan a licencias legales, permisos obligatorios, incapacidades, calamidad doméstica, permisos sindicales, beneficios convencionales o beneficios reconocidos por la Empresa, podrán ser tratados como licencias no remuneradas, previa solicitud del trabajador y autorización de la Empresa.

Los permisos, salvo los casos de calamidad doméstica, urgencia médica, fuerza mayor, caso fortuito o situaciones que impidan la solicitud previa, deberán ser solicitados al jefe inmediato o al área designada por la Empresa, de acuerdo con el procedimiento interno aplicable.

Parágrafo 1. Solicitud de permisos de día completo o superiores a una jornada. Los permisos de día completo o superiores a una jornada laboral deberán solicitarse por escrito con mínimo tres (3) días de anticipación, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor, caso fortuito, calamidad doméstica o imposibilidad material de realizar la solicitud previa. Su autorización corresponderá al Gerente, al jefe inmediato o a quien la Empresa designe para tal efecto.

Parágrafo 2. Permisos de corta duración. Los permisos dentro de la jornada laboral y por corto tiempo serán concedidos por el jefe inmediato o por quien la Empresa designe, teniendo en cuenta la causa del permiso, la oportunidad del aviso, la continuidad del servicio y las necesidades operativas.

Parágrafo 3. Citas médicas, controles, urgencias, terapias e incapacidades. El tiempo destinado para asistir a citas médicas, controles, terapias, urgencias o atenciones prioritarias no exime al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, salvo que exista incapacidad, recomendación médica, restricción laboral, orden de reposo, constancia de permanencia en el servicio médico o circunstancia debidamente justificada que impida el retorno al trabajo.

El tiempo destinado para asistir a citas, controles, terapias, urgencias o atenciones derivadas de accidente de trabajo o enfermedad laboral, dentro de procesos atendidos por la Administradora de Riesgos Laborales —ARL—, no será descontado, siempre que el trabajador aporte los soportes correspondientes o justifique razonablemente la imposibilidad de hacerlo dentro del término previsto.

Parágrafo 4. Imposibilidad de comunicación. La imposibilidad de comunicación con el jefe inmediato no justificará por sí sola una ausencia; sin embargo, antes de calificarla como injustificada, la Empresa valorará las circunstancias concretas del caso, tales como fuerza mayor, caso fortuito, urgencia médica, accidente, imposibilidad material de comunicación, fallas de conectividad o cualquier situación verificable que razonablemente impida el aviso oportuno.

Parágrafo 5. Presentación de soportes y debido proceso. Cuando el trabajador no presente oportunamente los soportes de una ausencia, permiso, cita médica, urgencia, incapacidad o calamidad doméstica, la Empresa podrá requerirlo previamente para que los aporte o explique la imposibilidad de hacerlo. Solo después de valorar las circunstancias del caso y garantizar el debido proceso, la ausencia podrá ser tratada como injustificada, con los efectos salariales y disciplinarios que correspondan.

Artículo 53. Licencias y permisos remunerados especiales. La Empresa concederá a sus trabajadores los siguientes permisos y licencias remuneradas, de conformidad con la ley, la convención colectiva, el contrato de trabajo, las políticas internas y demás disposiciones aplicables:

1. **Licencia de maternidad.** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tendrá derecho a dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad, en los términos del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1822 de 2017, la Ley 2114 de 2021 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. **Licencia de paternidad.** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, conforme al artículo 236 del Código Sustantivo del

Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021, y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

3. **Licencia parental compartida.** La Empresa reconocerá la licencia parental compartida cuando se cumplan los requisitos legales, se aporte la documentación correspondiente y exista acuerdo entre los padres en los términos previstos por la ley.
4. **Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La Empresa reconocerá la licencia parental flexible de tiempo parcial cuando se cumplan los requisitos legales y se aporte la documentación correspondiente, de conformidad con el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2114 de 2021 y las normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. **Licencia por luto.** La Empresa concederá a todo trabajador, cualquiera que sea su modalidad contractual, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. El trabajador deberá presentar el soporte correspondiente dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, salvo imposibilidad justificada.
6. **Permiso por matrimonio.** La Empresa concederá al trabajador que contraiga matrimonio un permiso remunerado de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la ocurrencia del evento o en la fecha acordada entre las partes, previa presentación del soporte correspondiente dentro de un término razonable.
7. **Otros permisos remunerados.** La Empresa reconocerá los demás permisos remunerados que estén previstos en la ley, la convención colectiva, el contrato individual de trabajo, pacto colectivo, laudo arbitral, política interna o decisión expresa de la Empresa.

Parágrafo 1. Requisitos y soportes. Para el reconocimiento de las licencias y permisos previstos en este artículo, el trabajador deberá informar a la Empresa con la mayor anticipación posible y aportar los documentos, certificaciones o soportes que acrediten la situación correspondiente, salvo imposibilidad justificada.

Parágrafo 2. Derechos convencionales o beneficios más favorables. Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de los derechos, beneficios o condiciones más favorables reconocidas en la ley, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, contrato individual de trabajo, política interna o decisión expresa de la Empresa.

Artículo 54. Permisos no remunerados y compensación de tiempo. Cuando la Empresa conceda permisos no remunerados, el valor del tiempo no laborado podrá descontarse del

pago correspondiente, salvo que se acuerde válidamente su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria.

La compensación de tiempo deberá ser autorizada previamente por la Empresa y no podrá desconocer los límites de la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, la normativa sobre trabajo suplementario, recargos nocturnos, dominicales o festivos, ni las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.

En ningún caso la compensación de tiempo podrá utilizarse para encubrir trabajo suplementario, alterar los registros de jornada o desconocer derechos mínimos legales, convencionales o contractuales del trabajador.

Parágrafo. La autorización de permisos no remunerados o de compensación de tiempo se evaluará teniendo en cuenta la solicitud del trabajador, la causa invocada, la continuidad del servicio público domiciliario, la programación de turnos, las necesidades operativas y los derechos mínimos del trabajador.

CAPÍTULO X

SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL

Artículo 55: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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 trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 56: Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, La Empresa podrá estipular con los respectivos Trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares compensen los recargos legales.

CAPÍTULO XI

LUGAR DÍA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERÍODOS QUE REGULA.

Artículo 57: En la empresa el salario se acuerda con cada trabajador por sueldo, en períodos quincenales, que se paga por medio electrónico bancario, salvo que las partes dispongan por mutuo acuerdo de otro medio, en armónica con lo establecido en el artículo 138 del Código Sustantivo del Trabajo.

De todo pago al trabajador o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, se deja constancia del mismo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

Artículo 58: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

Artículo 59: La empresa pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

En la empresa el salario se acuerda en pagos de periodos quincenales que se paga en dinero, salvo en los casos en que se convenga pagos parciales en especie, los cuales deberán estar pactados expresamente y por escrito, liquidados en moneda legal colombiana.

Cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal vigente (1 SMLMV), el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Artículo 60: Salvo acuerdo escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante la jornada de trabajo o inmediatamente después de que esta cese. No obstante, cuando el pago se realice mediante consignación, transferencia electrónica u otro medio autorizado, se entenderá cumplida esta obligación con la puesta a disposición efectiva de los recursos en la cuenta o medio de pago autorizado por el trabajador, dentro de las fechas establecidas por la Empresa.

El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que este autorice por escrito.

Artículo 61: El salario se pagará al trabajador directamente

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago de los sueldos no será mayor de un mes pagadero el día quince (15) del respectivo mes, la primera quincena; y el último día de cada mes la segunda quincena.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período del que se han causado o más tardar con el salario del período siguiente.

Parágrafo: Si los días quince (15) y último de cada mes no fuesen días hábiles del sistema bancario o, en general, de la empresa; el pago se realizará el día hábil inmediatamente anterior al día quince (15) y último respectivos de cada mes.

CAPÍTULO XII

TIEMPO Y FORMA DE SUJECCIÓN A LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRA

Artículo 62: Los servicios médicos para trabajadores de la empresa se suministran por medio de la Entidad Promotora de Salud (EPS) que cada trabajador elige al momento de vincularse a trabajar a la empresa, y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual está afiliada la misma. Por lo que deben someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que se impartan por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) vigente en la empresa, con las siguientes normas:

1. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos ocupacionales, particulares o generales, que prescriban el empleador, la Entidad Promotora de Salud (EPS), la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o el área competente en Seguridad y Salud en el Trabajo, en los periodos que estos fijen por medio de sus representantes.

Los exámenes serán de ingreso, de control periódico, de retiro, post incapacidad, por cambio de ocupación o los que determine el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. La empresa señalará las horas en que el trabajador debe presentarse a dichos exámenes, en forma tal que no se perjudique el normal funcionamiento en el área de trabajo.

2. El trabajador debe cumplir las recomendaciones, restricciones, controles, medidas preventivas o tratamientos que ordene el médico tratante, la EPS, la IPS, la ARL o el área competente en Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.
3. En la empresa se dará cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y a los programas de prevención y primeros auxilios que resulten aplicables. El COPASST actuará como órgano de promoción y vigilancia de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin asumir funciones disciplinarias ni competencias propias del Comité de Convivencia Laboral o de la ruta de atención de acoso sexual.

Artículo 63: En caso de enfermedad comprobada por la **EPS** o **ARL**, que incapacite en forma temporal al trabajador para prestar sus servicios, la empresa concederá un auxilio en la siguiente forma:

1. Cuando un trabajador sea incapacitado por la **EPS**, la empresa adelantará de manera directa el trámite para el reconocimiento económico ante las **Entidades Promotoras de Salud (EPS)**, con sujeción a lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012.
2. Los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común, sin hospitalización, se reconocerán conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XIII

RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 64: Prevención de accidentes laborales. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales y el manejo de máquinas y elementos de trabajo para minimizar los riesgos.

Artículo 65: Accidente laboral. En caso de accidente de trabajo se le prestarán al trabajador los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente. Se ceñirán a los procedimientos establecidos por la empresa para estas eventualidades con la Aseguradora de riesgos laborales a la que se encuentra afiliada para mitigar los efectos del accidente de trabajo.

Parágrafo 1. Todos los accidentes deben ser reportados por el trabajador al superior jerárquico o quien haga sus veces para que sean tomadas todas las medidas pertinentes. Lo anterior sin perjuicio de los informes adicionales requeridos para establecer si hay acciones deliberadas o por culpa del accidentado.

Artículo 66: Responsabilidad Del Accidente Laboral. La Empresa en todo caso prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo y realizará el reporte, investigación y gestión correspondiente de acuerdo con la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Cuando existan indicios de que el accidente fue provocado deliberadamente, se originó por culpa grave del trabajador, incumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, uso indebido de equipos o elementos de protección, o que hubo agravación de las lesiones por no informar oportunamente el evento sin justa causa, la Empresa podrá adelantar las investigaciones internas correspondientes, garantizando el debido proceso y sin perjuicio de las decisiones que correspondan a la Administradora de Riesgos Laborales ARL, EPS, autoridades administrativas o judiciales competentes.

Artículo 67: Registro De Accidente Laboral De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente laboral a la administradora de riesgos laborales con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere y demás información requerida en los formatos y procedimientos establecidos por el Sistema General de Riesgos Laborales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Artículo 68: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas legales y reglamentarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los procedimientos internos, estándares, instructivos, protocolos, permisos de trabajo, matrices de peligros, programas de prevención, planes de emergencia y demás disposiciones aplicables.

En la Empresa se dará cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y al funcionamiento del

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), en los términos de la legislación laboral y de riesgos laborales vigente.

El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos adoptadas por la Empresa podrá constituir falta disciplinaria, según el nivel de riesgo generado, la intencionalidad, la reincidencia, el daño causado, la naturaleza del cargo, la afectación al servicio público y los criterios de proporcionalidad y razonabilidad. Solo constituirá falta grave con posibilidad de terminación por justa causa cuando, previa garantía del debido proceso, la conducta tenga entidad suficiente para ello.

Artículo 69. Obligaciones de seguridad, salud e higiene. Es obligación de La Empresa y de los Trabajadores velar por la salud, seguridad e higiene durante la prestación del servicio. Igualmente, es obligación de los Trabajadores implementar y ejecutar actividades permanentes tendientes a evitar o prevenir los Riesgos Laborales y la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador, de sus compañeros, de los usuarios, contratistas, visitantes y de la operación de la empresa.

Artículo 70: Medidas correctivas y preventivas posteriores al accidente. La Empresa, con base en la investigación del accidente de trabajo, incidente o evento peligroso adoptará las medidas correctivas, preventivas y de mejora que resulten necesarias para evitar su repetición, proteger la vida y salud de los trabajadores, fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y garantizar la continuidad segura de la operación.

Los trabajadores deberán colaborar con la investigación, suministrar información veraz sobre los hechos, acatar las medidas correctivas y participar en las actividades de capacitación, reentrenamiento o prevención que se definan como resultado del análisis del evento.

Artículo 71: Aplicación del SG-SST y primeros auxilios. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los procedimientos internos de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los planes de emergencia, programas de prevención y atención de primeros auxilios, y a las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. La Empresa contará con los recursos, personal idóneo, asesoría o apoyo profesional competente en Seguridad y Salud en el Trabajo para prestar la orientación ocupacional, preventiva y de primeros auxilios que corresponda, conforme a la naturaleza de sus riesgos, número de trabajadores, actividad económica y estándares mínimos aplicables.

CAPÍTULO XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

Artículo 72. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido.

Artículo 73: Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
4. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y con la conducta en general, con su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
8. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que puedan beneficiar a la empresa.
9. Atender las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.

10. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de la empresa.
11. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la empresa.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo.
13. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la Empresa.
14. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la Empresa.
15. Durante sus labores usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la Empresa.
16. Presentar aspecto de higiene y de vestimenta adecuada, incluyendo la dotación que La Empresa suministra a los Trabajadores obligados a usarla o los uniformes que según la función deban usarse.
17. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
18. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de La Empresa en general.
19. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
20. Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
21. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la Seguridad en el Trabajo (SG-SST).
22. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc.

Parágrafo. La violación de los deberes previstos en este artículo será valorada conforme a criterios de proporcionalidad, razonabilidad, intencionalidad, reincidencia, cargo desempeñado, nivel de riesgo generado, afectación al servicio público, perjuicio causado y antecedentes disciplinarios del trabajador. No todo incumplimiento constituirá falta grave; la gravedad dependerá de las circunstancias del caso y deberá ser determinada dentro del respectivo proceso disciplinario.

CAPÍTULO XV

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

Artículo 74. Se entiende por orden jerárquico de La Empresa, el conjunto de cargos y representantes de La Empresa, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente.

1. Gerente General
2. Jefes de áreas

Artículo 75: Tiene autoridad y facultad para imponer sanciones en la empresa el gerente general, su respectivo suplente o la persona asignada por el gerente general para tales efectos previas facultades e instructivos asignados.

Artículo 76. Todos los Trabajadores de La Empresa están subordinados a los anteriores en orden ascendente y cuando dicha jerarquía sea aplicable. La facultad de imponer sanciones está reservada al personal mencionado en este Artículo.

CAPÍTULO XVI

LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES DE EDAD Y PROTECCIÓN DE TRABAJADORAS EN ESTADO DE EMBARAZO O LACTANCIA

Artículo 77: La empresa protege la actividad laboral de la trabajadora en estado de embarazo, en periodo de lactancia o con restricciones médicas debidamente acreditadas, por lo cual durante estos períodos se acogerán las recomendaciones, restricciones o mandatos del médico tratante, de la Entidad Promotora de Salud EPS, la Administradora de Riesgos Laborales ARL o el área competente en Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda. No realizarán actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad o que puedan afectar su salud o la del menor, todo ello de

acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST vigente en la empresa.

Los menores de edad 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, ni en aquellos señalados como peligrosos o nocivos por la legislación vigente, especialmente la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan:

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 esté expuesto a niveles de ruido nocivos para su salud, conforme a la normatividad vigente.
5. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrase y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras u otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo en hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, y trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprendan vapores o polvos tóxicos y en planta de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica el Ministerio del Trabajo, la Resolución 1796 de 2018 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo: Los trabajadores menores de edad quedan sometidos a lo dispuesto por los artículos 35, 113, 114, 115, 116, 117 y 118 de la Ley 1098 de 2006, la Resolución 1796 de 2018, el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 78. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las reglas previstas en la ley vigente. En todo caso, los menores de edad entre los quince (15) y diecisiete (17) años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana, de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, sin perjuicio de las normas especiales de protección previstas en la Ley 1098 de 2006 y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVII

NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN DE GUARDAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A PROTEGER LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 79: La empresa tiene establecido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, mediante el cual acoge los mandatos, estándares, procedimientos, programas de prevención y recomendaciones formuladas por las autoridades

competentes, por la Administradora de Riesgos Laborales ARL a la cual se encuentra afiliada, por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y por los responsables internos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores deberán cumplir las normas, procedimientos, instructivos, permisos de trabajo, estándares de seguridad, uso de elementos de protección personal, capacitaciones, medidas preventivas y demás disposiciones adoptadas por la Empresa dentro del SG-SST, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los riesgos propios de la actividad.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 80: La empresa acoge en un todo, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, el Sistema General de Seguridad Social Integral, el Sistema General de Riesgos Laborales y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes, enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este reglamento, incluyendo las previstas en el Art. 57 del CST y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Entregar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la cual conste el tiempo de servicio de la labor y salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, Informarle sobre la posibilidad de practicarse la evaluación médica ocupacional de egreso y entregarle la certificación correspondiente sobre el particular.
8. Se considera que el trabajador por su culpa elude o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él conviven

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajo suplementario, recargos, turnos y demás novedades de jornada que resulten necesarias conforme a la legislación laboral vigente.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 de CST.
12. Conservar el puesto a las personas que están disfrutando de descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el patrono comunique a la trabajadora en tales períodos o que se acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden de moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57, CST).

Artículo 81: Los trabajadores deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y además de estas las especiales obligaciones fijadas en este reglamento.

Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. 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.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas, maquinarias, útiles que se les haya facilitado y las materias primas sobrantes, el carné de la empresa y demás documentos, folletos o publicaciones que se encuentren en su poder en virtud de las labores realizadas.
4. Guardar rigurosamente el respeto, la dignidad, la convivencia laboral y la no discriminación en las relaciones con sus superiores, compañeros, contratistas, usuarios, visitantes y demás personas con quienes interactúe debido a sus funciones.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico tratante, la EPS, IPS, ARL, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, conforme a las políticas de tratamiento de datos personales de la empresa.
9. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimientos de personal dentro de las mismas.
10. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos y materiales a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.
11. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupo organizadas por la empresa dentro de los horarios de trabajo.
12. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, energía y de otros elementos materiales de la empresa.
13. Registrar a la administración los cambios de su estado civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, dirección, etc., y toda aquella información personal que la empresa requiera y mantenerla actualizada, cada vez que ocurra algún cambio.
14. Usar el uniforme o vestido adecuado, de acuerdo con su oficio y portar en lugar visible el documento de identificación como trabajador de la empresa.
15. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, o de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la empresa.
16. Informar inmediatamente cualquier situación de riesgo que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros. Igualmente, aquellas situaciones que puedan generar daños en los equipos y materiales.

17. Utilizar los equipos de protección personal que la empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
18. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el área de formación.
19. Informar todo accidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor.
20. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
21. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene el Sistema de Seguridad Social al cual se encuentre afiliado.
22. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST.
23. Utilizar completo, limpio y adecuado el uniforme que se le asigne.
24. Portar permanentemente el carné, tarjeta o documento de identificación estipulado por la empresa dentro de sus instalaciones.
25. Asistir a las reuniones y actividades de entrenamiento, capacitación, formación, salud ocupacional o similares programadas por la empresa dentro de los horarios correspondientes.

Parágrafo. El incumplimiento de las obligaciones previstas en este artículo podrá dar lugar a las medidas preventivas, correctivas, administrativas o disciplinarias que resulten procedentes, previa garantía del debido proceso, valoración de la gravedad de la conducta, proporcionalidad, razonabilidad, intencionalidad, reincidencia, daño causado y demás circunstancias aplicables.

Artículo 82: Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso y/o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del CST.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de (50%) cincuenta por ciento de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del CST, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra” cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicios.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa: si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubiere presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Ejecutar, permitir o tolerar actos de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, represalia o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad, libertad, intimidad, igualdad, honra o derechos fundamentales de los trabajadores, contratistas, aprendices, practicantes o demás personas que participen en el contexto laboral.
13. Omitir la prevención, atención, investigación y adopción de medidas frente a quejas o reportes de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia o vulneración de derechos fundamentales, conforme a las rutas, protocolos y normas aplicables.
14. Utilizar contratos, figuras jurídicas, esquemas de intermediación, tercerización, cooperativas, contratos sindicales, contratos de prestación de servicios, beneficios legales o cualquier otra modalidad con el propósito de eludir, reducir, desconocer o afectar derechos laborales, prestacionales, sindicales o de seguridad social de los trabajadores.
15. Adoptar represalias contra trabajadores que presenten quejas, denuncias, reclamos, reportes internos, solicitudes ante autoridades, acciones judiciales, quejas de acoso laboral o sexual, o que participen como testigos dentro de actuaciones internas, administrativas o judiciales.

Artículo 83: Las prohibiciones especiales al trabajador, independiente de las ordenadas en el CST y la legislación de seguridad social, son las siguientes:

1. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
2. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para sus gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
3. Impedir injustificadamente los controles de seguridad, inspección de bolsos, casilleros, vehículos, herramientas o elementos de trabajo que la Empresa implemente de manera objetiva, razonable y no discriminatoria, siempre que dichos controles respeten la dignidad, intimidad y derechos fundamentales del trabajador.
4. Sustraer de la empresa, taller, o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

5. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que puedan afectar la seguridad propia, de terceros, la operación, la conducción de vehículos o la prestación del servicio público; consumir tales sustancias durante la jornada o en las instalaciones de la Empresa; o conducir vehículos, operar equipos críticos o ejecutar actividades de riesgo en dichas condiciones. La Empresa aplicará los protocolos de prevención, detección, confirmación y debido proceso que correspondan, respetando la dignidad, confidencialidad, protección de datos sensibles y posibilidad de contradicción del trabajador.
6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
7. 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 en lugar de trabajo.
8. 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.
9. Hacer colectas, rifas, o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo sin autorización de la empresa.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
11. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, edificios o salas de trabajo.
13. Distribuir dentro de la empresa, taller o establecimiento periódicos, volantes, circulares, o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones; fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o la compañía.
14. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
15. Permitir visitas en horas de trabajo.
16. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta en la EPS, ARL, IPS o entidad donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia, salvo incapacidad, fuerza mayor o causa debidamente justificada.
17. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la empresa.
18. No elaborar los registros de actividades o hacerlos incorrectamente.
19. No elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.

20. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
21. Promover o permitir visitas de familiares a la empresa durante las horas de trabajo.
22. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
23. Negarse sin justa causa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad, ni implique la ejecución de actos ilegales, inseguros, discriminatorios o contrarios a derechos fundamentales.
24. Faltar el respeto, burlarse o insultar a cualquier otro miembro del personal de la empresa.
25. Usar los teléfonos sin autorización tanto para llamadas locales, nacionales o internacionales. El uso de los teléfonos podrá ser autorizado por los jefes inmediatos, dejando a salvo que se establezca en convenio colectivo.
26. Dañar el material o equipo por descuido o negligencia.
27. Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Empresa.
28. Ocasionar gastos y perjuicios a la empresa en las funciones u omisiones de su cargo.
29. Cambiar los métodos de trabajo sin autorización de sus superiores.
30. Disminuir el trabajo intencionalmente o aconsejar o instigar a otros para que lo logren.
31. Descuidar las labores ocasionando la mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.
32. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador con su intervención o conocidas debido a su cargo durante la vigencia del contrato.
33. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la misma empresa le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa.
34. Entregar información falsa o inexacta de las labores que realiza, negarse a entregarlas en los plazos en que se soliciten
35. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado.
36. Permitir o tolerar que el personal viole las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, productos o equipos, en concordancia con el artículo 58 numeral 5 del CST.
37. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
38. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.

39. Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa.
40. Faltar contra el respeto, la dignidad, la convivencia laboral, la no discriminación o las buenas costumbres.
41. Discutir acaloradamente durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
42. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
43. Incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, represalia, amenaza, intimidación o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad, intimidad, libertad, igualdad, honra o derechos fundamentales de trabajadores, contratistas, aprendices, practicante, usuarios, proveedores o cualquier persona en el contexto laboral.
44. Hacer mal uso de los sanitarios, casilleros o sitios de descanso.
45. Irrespetar o dar mal trato al personal de celadores, de aseo y otros servicios, sean éstos o no trabajadores de la empresa.
46. Suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o exigir a su declaración o mantenimiento, participe o no de ellas, a excepción de la huelga legalmente declarada.
47. Abandonar el trabajo antes de la terminación del turno, a menos que se le conceda autorización.
48. Participar en rifas o juegos de azar, dentro de las dependencias de la compañía.
49. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus trabajadores o sus servicios.
50. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar; dormir dentro de las horas de trabajo.
51. Quedarse circulando dentro de la Empresa después de terminar sus labores diarias.
52. Vender, cambiar o regalar vestuario, productos o equipos que le suministre la Empresa.
53. Descuidar su presentación personal o no usar el uniforme o elementos de protección y seguridad.
54. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la empresa, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.

55. Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin, sin la correspondiente autorización.
56. Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la empresa como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
57. Incumplir las políticas, protocolos o rutas internas de prevención, atención, investigación y sanción de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación o vulneración de derechos fundamentales.
58. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad.
59. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de la Empresa, de los compañeros, de los proveedores, clientes o socios de la empresa.
60. Expedir certificados o constancias sin previa autorización.
61. No portar permanentemente el carné o el documento de identificación suministrado por la Empresa, o no presentarlo en las ocasiones exigidas.
62. Violar sistemas, instrucciones o normas de Seguridad y Salud en el Trabajo; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.
63. No avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la EPS y/o ARL donde se encuentre afiliado, según lo permitan las circunstancias.
64. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
65. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de los trabajadores, o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en cantidad, calidad y tiempos fijados por la empresa.
66. Confiar a otro trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o vehículo, instrumentos, elementos y materiales de la empresa.
67. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en la labor.
68. Alterar, omitir, manipular, suplantar, facilitar o utilizar indebidamente los mecanismos, registros, dispositivos o procedimientos establecidos por la Empresa para el control de asistencia, jornada, ingreso, salida, turnos o permanencia en el trabajo, incluyendo realizar registros en nombre propio o de otro trabajador de manera irregular.

69. Mantener, dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o productos semejantes.
70. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.
71. Presentar para la admisión en la Empresa o durante la vigencia de la relación laboral documentos, certificaciones, soportes, constancias, títulos, licencias, permisos, recomendaciones, comprobantes o cualquier otra información falsa, ficticia, adulterada, inexacta, fraudulenta o que no corresponda a la realidad.
72. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la empresa donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando este previsto este requisito, o salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la empresa, o al empleado designado que haga sus veces.
73. No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en las cajas, lugares o sitios señalados por la empresa, o sin las debidas seguridades.
74. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la empresa.
75. Sacar productos de las líneas de producción o de las instalaciones o almacenes de la empresa sin previa autorización de los jefes inmediatos.
76. Descansar en lugares diferentes a los destinados oficialmente por la empresa para ello.
77. Desempeñar su labor sin la utilización de los equipos de protección personal requeridos por el oficio u operación.
78. Incumplir, alterar, manipular, omitir o desconocer los procedimientos de reporte, registro o control de jornada, horas extras, recargos, turnos, permisos, incapacidades o novedades laborales.
79. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o que cause o pueda causar daños a los equipos o instalaciones.
80. Limpiar, ajustar o reparar equipos en movimiento, salvo que se trate de una actividad autorizada, con personal capacitado, procedimiento seguro, control de energías peligrosas y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables.
81. Usar software que no haya sido autorizado por la empresa.

82. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
83. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
84. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de la Empresa sin la autorización respectiva.
85. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la empresa. Así como información sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de la empresa.
86. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
87. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
88. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
89. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
90. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
91. Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias, télex, telegramas y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de la empresa, sin previa autorización por escrito.
92. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.
93. Quedan absolutamente prohibidos los préstamos de dinero entre trabajadores de la Empresa respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia.
94. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.
95. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
96. Manejar vehículos de la empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
97. Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada, salvo que exista autorización de la Empresa.

98. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la empresa.
99. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
100. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la empresa, tales como uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos.
101. El uso de cualquier dispositivo electrónico o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan alguna forma de distracción para los trabajadores dentro de las áreas de producción, así como dentro de las áreas de trabajo, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo o que sean autorizados por la empresa conforme a las políticas internas aplicables.
102. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa, siempre que la programación respete la jornada máxima legal, descansos, restricciones médicas, condiciones de seguridad y demás derechos aplicables.
103. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
104. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
105. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
106. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
107. En caso de que ocupe viviendas de la compañía, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernoten personas distintas a las autorizadas por la misma.
108. Negarse a mostrar o entregar el carnet o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
109. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
110. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
111. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
112. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.

113. Proporcionar documentos, noticias e informes sobre estudios de la administración, cuando no están facultados para hacerlo.
114. Recibir dinero o cualquier beneficio en razón de sus funciones, así no cause detrimento patrimonial a la Empresa.
115. Dar o recibir dinero a interés entre compañeros de trabajo o servir de garante o fiador en obligaciones contraídas con terceros por compañeros de trabajo.
116. Incumplir la política sobre conflicto de intereses establecida por la empresa.
117. Imprimir documentos diferentes a los que competen a su trabajo en la compañía.
118. Prestar la clave o contraseña suministrada por la compañía para acceder al sistema.
119. Utilizar el servicio de Internet y la cuenta de correo electrónica para asuntos personales o para acceder a información no relacionada con el trabajo.
120. Otorgar cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por la Sociedad para los diferentes negocios que realice.
121. Utilizar la información de la compañía a la que tenga acceso en beneficio propio o de terceros.
122. Intervenir en actos simulados o en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Sociedad, en perjuicio de la Entidad, de los intereses de terceras personas o del Estado.
123. Intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
124. Realizar operaciones o negocios con base en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tenga en sus manos la capacidad de decidir.
125. Utilizar, en beneficio de otros, las ventajas, créditos u operaciones que la empresa otorga de manera exclusiva a los clientes internos.
126. Participar, decidir o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes con los cuales sostengan negocios particulares.
127. Aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones o tratamientos preferenciales de los clientes que tiendan a recibir consideraciones recíprocas del mismo tipo.
128. Realizar negocios con personas naturales o jurídicas cuyo comportamiento ético, social y empresarial, sea contrario a las leyes, ética y buenas costumbres o que se encuentren cuestionados legalmente.
129. Aceptar viajes ofrecidos por proveedores o por clientes, sin la debida autorización del ente de control y la alta gerencia, ser objeto de entretenimiento gratuito o cualquier tipo de contraprestación en su beneficio que provenga de accionistas, inversionistas, proveedores, instituciones financieras, y/o terceras personas.

130. Ofrecer dinero, o cualquier ventaja económica directa o indirecta, a terceros, para la obtención de un negocio, concesión u operación particular. Aprovechar su posición, en la compañía, para obtener beneficios personales o familiares.
131. Incumplir las normas, instrucciones, circulares y directrices relativas al sistema de la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
132. Bajo ningún motivo se permite dentro de las instalaciones de la Empresa cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
133. Está estrictamente prohibida la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitará a la empresa para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daños a los bienes de la empresa o daños generados a un tercero.
134. Se prohíbe estrictamente presentarse o el ingreso de cualquier persona a quienes se les encuentren alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido, cuando tal situación afecte la seguridad, la operación, la prestación del servicio o el normal desempeño de sus funciones, previa aplicación de los protocolos correspondientes y sin perjuicio del debido proceso disciplinario.
135. Utilizar redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea, correo electrónico, plataformas digitales, grupos de comunicación o cualquier otro medio tecnológico para emitir, difundir o remitir mensajes, imágenes, audios, videos, comentarios o contenidos ofensivos, irrespetuosos, injuriosos, amenazantes, discriminatorios, hostiles o contrarios a la dignidad de trabajadores, directivos, contratistas, usuarios, clientes, proveedores o terceros vinculados con la Empresa, cuando exista relación con el ámbito laboral, la prestación del servicio, la operación o la imagen institucional.

Parágrafo. La aplicación de las prohibiciones previstas en este artículo deberá realizarse con respeto del debido proceso, la dignidad humana, la intimidad, la igualdad, la no discriminación, la libertad sindical, la protección de datos personales y sensibles, la proporcionalidad, la razonabilidad y las garantías previstas en la ley, el presente reglamento, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las políticas internas aplicables.

CAPÍTULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 84. La finalidad del régimen disciplinario es mantener el orden en el trabajo, promover el cumplimiento de las obligaciones laborales y contribuir al mejoramiento del comportamiento, la convivencia, la seguridad, a eficiencia laboral y la adecuada prestación del servicio.

Artículo 85. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en convenios colectivos, fallos arbitrales o en contrato de trabajo o en ley.

Artículo 86. Escala de faltas leves y sanciones disciplinarias. Para efectos del presente reglamento, las conductas previstas en este artículo constituyen faltas leves o moderadas, siempre que, por su naturaleza, circunstancias, intencionalidad, reincidencia, riesgo generado, daño causado, afectación al servicio o perjuicio ocasionado no tengan entidad suficiente para ser calificadas como faltas graves.

Las sanciones previstas en la siguiente escala podrán aplicarse de manera gradual, según la gravedad de la conducta, los antecedentes disciplinarios, la reiteración, el impacto en la operación, el nivel de riesgo generado, el daño causado, la afectación a la convivencia laboral, la intencionalidad, la conducta posterior del trabajador y demás circunstancias del caso.

La aplicación de la escala no será automática. Antes de imponer cualquier sanción, la Empresa garantizará el procedimiento disciplinario correspondiente, el derecho de defensa y contradicción, la valoración de las pruebas y la motivación de la decisión.

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Retardo injustificado a la hora de entrada de 20 minutos o más.	Llamado de atención verbal.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de un día.
2. Falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la institución.	Suspensión por un día.	Suspensión hasta por cinco días.	Podrá valorarse como falta grave

3. Falta total al trabajo durante un día o jornada completa, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa.	Suspensión hasta por tres días.	Suspensión hasta por treinta días.	Podrá valorarse como falta grave
4. Salir de las dependencias de la Empresa durante las horas de trabajo, sin autorización previa.	Llamado de atención verbal.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de dos días.
5. Cambio en el horario de trabajo asignado sin autorización.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de un día.	Suspensión hasta por tres días.
6. Violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.	Llamado de atención verbal.	Llamado de atención escrita.	Suspensión hasta por quince días.
7. No acatar las indicaciones del jefe inmediato, siempre que éstas no lesionen su dignidad.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de un día.	Suspensión hasta por tres días.
8. Realizar trabajos diferentes a los propios de su oficio, sin la debida autorización.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de dos días.	Suspensión de tres días.
9. Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propagandas, ventas o juegos de azar, dentro de las instalaciones.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de un día.	Suspensión de tres días.
10. Perder el tiempo o entorpecer el trabajo de otros.	Llamado de atención escrita.	Suspensión hasta por tres días.	Suspensión hasta por cinco días.
11. Faltar al respeto a los visitantes, empleados o clientes de la empresa.	Suspensión por tres días.	Suspensión por cinco días.	Podrá valorarse como falta grave
12. Incurrir en forma amenazante, grosera e irrespetuosa en el momento en que se realice un procedimiento de descargos, siempre que no constituya	Suspensión por tres días.	Podrá valorarse como falta grave	

amenaza, agresión, acoso, discriminación o falta grave.			
13. Hacer mal uso o dañar las herramientas de trabajo de la empresa.	Llamado de atención escrita.	Suspensión por tres días.	Podrá valorarse como falta grave
14. Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente.	Llamado de atención escrita.	Suspensión por tres días.	Podrá valorarse como falta grave
16. No trabajar de acuerdo con la metodología, procedimientos, protocolos, instrucciones o sistemas definidos de la empresa, cuando ello no cause perjuicio grave, ni riesgo relevante.	Llamado de atención escrita.	Suspensión por dos días.	Suspensión por cinco días.
17. No informar sobre faltas o acciones indebidas, cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa, siendo conocedor de estas.	Llamado de atención escrita.	Suspensión hasta por tres días.	Suspensión hasta por cinco días.
19. No asistir a conferencias, charlas y capacitaciones programadas por la empresa, sin la debida justificación.	Llamado de atención verbal.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de un día.
20. El no uso y/o uso inadecuado de dotación, uniforme, vestuarios o elementos suministrados o puestos a su disposición por La Empresa.	Llamado de atención Verbal.	Llamado de atención escrita.	Suspensión por un día
21. No utilizar los dispositivos o no observar los procedimientos de control que establezca La Empresa cuando ello no cause perjuicio directo o indirecto.	Llamado de atención escrito.	Suspensión por un día.	Suspensión por tres días.
23. No legalizar gastos oportunamente o detallar necesidades o informar	Llamado de atención escrito.	Suspensión por un día.	Suspensión por tres días.

novedades de inventario cuando ello no cause perjuicio directo o indirecto o no implique infracción reglamentaria.			
24. El no cumplir con los planes de capacitación para mantener e incrementar su perfil de competencias dentro del sistema de capacitación de la empresa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión por un día.	Suspensión por tres días.
25. La violación de las normas, disposiciones, órdenes o instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Llamado de Atención Verbal.	Llamado de atención escrita.	Suspensión hasta por tres días.

Parágrafo 1. Reincidencia y escalamiento. La reincidencia en faltas leves o moderadas podrá dar lugar a la aplicación progresiva de las sanciones previstas en este artículo. Cuando la conducta sea reiterada, persistente o revele desobediencia sistemática, afectación a la disciplina, perjuicio a la operación, riesgo para la seguridad, incumplimiento deliberado o desconocimiento de advertencias previas, podrá ser valorada como falta grave, previa garantía del debido proceso disciplinario laboral.

Parágrafo 2. Conductas graves. Cuando cualquiera de las conductas previstas en este artículo se ejecute con dolo, culpa grave, violencia, fraude, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, afectación significativa del servicio, perjuicio grave para la Empresa o terceros, riesgo relevante para la seguridad y salud, daño patrimonial, incumplimiento crítico del SG-SST o vulneración de derechos fundamentales, podrá ser tratada como falta grave conforme al artículo correspondiente de este Reglamento.

Parágrafo 3. Límite de las suspensiones. Las suspensiones disciplinarias se impondrán conforme a la ley y no podrán exceder los límites previstos en el Código Sustantivo del Trabajo, la convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, contrato de trabajo o condición más favorable aplicable.

Parágrafo 4. Independencia del proceso disciplinario. La aplicación de llamados de atención, suspensiones o cualquier sanción prevista en este artículo no excluye la obligación de adelantar el procedimiento disciplinario respectivo cuando la ley, el reglamento o las circunstancias del caso así lo exijan.

Artículo 87: Las sanciones disciplinarias se aplicarán teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, los antecedentes disciplinarios o conducta anterior del trabajador, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el cargo desempeñado, la intencionalidad, reincidencia, nivel de riesgo generado, afectación a la operación o al servicio, perjuicios

causados a la Empresa o a terceros, circunstancias atenuantes o agravantes, conducta posterior del trabajador y los principios de razonabilidad, proporcionalidad, buena fe y debido proceso.

Artículo 88: Antes de aplicar una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador implicado. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos, y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

Artículo 89: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del procedimiento disciplinario previsto en la ley, en este reglamento, en la convención colectiva, contrato de trabajo o política interna aplicable, cuando dicha omisión afecte las garantías del debido proceso, defensa o contradicción del trabajador.

Parágrafo: Esta escala de faltas y sanciones fue dada a conocer a los trabajadores mediante la publicación del presente Reglamento, por los medios físico y virtuales previstos en este reglamento y en la ley vigente.

Artículo 90. La Empresa observará el debido proceso y se abstendrá de imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en las disposiciones legales, convención, pacto colectivo, laudo arbitral, reglamento interno, contratos individuales de trabajo o en cualquier otro instrumento válido.

El incumplimiento de las obligaciones a cargo del empleado bien sea que estén contenidas en el contrato de trabajo, circulares, manuales, reglamentos, políticas, órdenes o instrucciones de la empresa, en la ley, en el presente reglamento o en cualquier otro instrumento válido, dará lugar a que se adopte la sanción correspondiente.

La aplicación de la escala de faltas y sanciones y la facultad de mantenimiento del orden es atribución discrecional y facultativa de la empresa en cada caso. Su no ejercicio, condonación, graduación más favorable o cualquier otra circunstancia análoga, es posible y no implica desistimiento ni renuncia a su ejercicio para otros casos respecto de estos o diferentes Trabajadores.

La empresa, en ejercicio de su facultad disciplinaria, podrá imponer sanciones o consecuencias diferentes, siempre que sean más favorables que las establecidas para la correspondiente falta.

CAPÍTULO XX

POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 91. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.

Artículo 92. La Empresa mantendrá una política de prevención frente al consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, especialmente en actividades críticas, operativas, conducción de vehículos, manejo de químicos, equipos, plantas, redes, espacios confinados o labores que puedan afectar la seguridad de las personas, la continuidad del servicio público o el ambiente. Cualquier incumplimiento será valorado conforme al protocolo interno, el debido proceso, la proporcionalidad, la naturaleza del cargo, el riesgo generado y la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 93. La Empresa podrá establecer mecanismos de control razonables y proporcionales para proteger la seguridad operacional, la salud y la integridad de las personas, los bienes y la continuidad del servicio público, tales como controles de acceso, verificación de identidad, pruebas de alcohol o sustancias psicoactivas, inspecciones de seguridad y controles tecnológicos. Estos mecanismos deberán contar con finalidad legítima, información previa, autorización cuando sea exigible, reserva, confidencialidad, tratamiento adecuado de datos personales y sensibles, posibilidad de contradicción y prueba confirmatoria cuando corresponda. El polígrafo no podrá utilizarse como mecanismo general, obligatorio o prueba única para imponer sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 94. Procedimiento disciplinario. Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la Empresa garantizará el debido proceso, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinario, el derecho de defensa, la contradicción de pruebas, la proporcionalidad, la imparcialidad, non bis in ídem y la motivación de la decisión. El procedimiento disciplinario se adelantará, como mínimo, bajo las siguientes etapas:

- 1. Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario al trabajador**, por medio físico o electrónico, indicando de manera clara los hechos investigados, fechas aproximadas, normas presuntamente vulneradas y posibles consecuencias disciplinarias.
- 2. Traslado de los elementos probatorios** que soportan la apertura o, cuando ello no sea posible por reserva o protección de terceros, indicación suficiente de su existencia y contenido esencial, garantizando el derecho de contradicción.

3. Otorgamiento de un término razonable para preparar la defensa, que en ningún caso será inferior a cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación de apertura, salvo que una norma más favorable disponga un término superior.

4. Diligencia de descargos, verbal o escrita, presencial o virtual, en la cual el trabajador podrá rendir explicaciones, aportar pruebas y controvertir las existentes. Si el trabajador es sindicalizado, podrá solicitar acompañamiento máximo dos (2) representantes de la organización sindical, sin que ello suspenda indefinidamente el trámite.

5. Práctica y valoración de pruebas pertinentes, conducentes y útiles, cuando haya lugar.

6. Decisión escrita, motivada, congruente y proporcional, en la cual se indiquen los hechos probados, las normas aplicables, la valoración de los descargos y pruebas, y la sanción procedente, si hubiere lugar.

7. Recurso o solicitud de revisión ante la Gerencia General, o ante quien esta designe en su reemplazo, quien actuará como segunda instancia definida por la Empresa. Dicho recurso podrá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, salvo que una norma, convención colectiva, pacto, política interna o condición más favorable establezca un término mayor. La segunda instancia resolverá la solicitud con base en los hechos, pruebas, descargos, decisión inicial y argumentos presentados por el trabajador, garantizando imparcialidad, motivación, proporcionalidad y debido proceso.

Parágrafo. Para las faltas leves también deberán garantizarse comunicación de los hechos, posibilidad real de explicación, valoración de la respuesta y registro de la decisión. No se impondrán sanciones automáticas ni de plano.

Artículo 95. Competencia. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Gestión Humana, o el área, dependencia, comité o instancia que la empresa designe para tal efecto, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con objetividad, imparcialidad, confidencialidad, justicia, equidad, proporcionalidad y respeto del debido proceso. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

Artículo 96. Formas de iniciar el procedimiento disciplinario interno. El Proceso de Gestión Humana, o el área, dependencia, comité, instancia o persona delegada por la Empresa para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

1. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la empresa, al Área de Gestión Humana o al área competente designada.
2. Por comunicación de cualquier trabajador de la empresa al Área de Gestión Humana o al área competente designada.
3. Por comunicación que realice cualquier tercero a la empresa.
4. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente el área competente, con base en hechos, reportes, auditorías, hallazgos, registros, quejas, investigaciones internas o cualquier otro elemento que amerite verificación.

Artículo 97. Solemnidad de la diligencia de descargos. El Área de Gestión Administrativa a través del Profesional de Gestión Humana, quien haga sus veces o a quien delegue el Gerente General del área de Secretaria General y asuntos legales deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, en dos copias de igual tenor y valor. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

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

En los casos que lo considere pertinente, el Área de Gestión Humana, o el área competente designada, podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar, informando previamente a los participantes y dando tratamiento adecuado a la información personal y sensible que se recoja durante la diligencia.

Artículo 98. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra, presentar explicaciones, solicitar la práctica de pruebas pertinentes y aportar los elementos probatorios que considere necesarios para su defensa.

En el evento que el empleado quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o dentro del término razonable que le conceda la Empresa, cuando por su naturaleza no pueden ser entregadas en ese momento.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

Parágrafo. Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, registros físicos o electrónicos, grabaciones, informes, auditorías, pruebas de alcoholemia, pruebas de detección de sustancias psicoactivas y demás pruebas especiales y periciales necesarias, siempre que hayan sido obtenidas de manera lícita, proporcional, razonable, respetando la dignidad humana, la intimidad, la confidencialidad, la protección de datos personales y sensible, la cadena de custodia cuando aplique, el derecho de contradicción y el debido proceso.

Artículo 99. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, la Empresa verificará la debida citación y si existe justificación conocida o presentada por el trabajador.

Si el trabajador justifica razonablemente su inasistencia, la Empresa podrá reprogramar la diligencia por una sola vez o por las veces que resulten necesarias según la causa acreditada, garantizando el derecho de defensa y la continuidad razonable del procedimiento.

Si el trabajador no comparece sin justificación, se dejará constancia de la inasistencia y la Empresa podrá continuar el trámite disciplinario con base en las pruebas válidamente recaudadas, sin que dicha inasistencia implique por sí sola la aceptación de los hechos investigados ni la renuncia automática al derecho de defensa.

Artículo 100. Motivación, proporcionalidad y congruencia. Toda decisión disciplinaria deberá ser escrita, motivada, proporcional y congruente con los hechos investigados, las pruebas recaudadas, los descargos presentados y la gravedad real de la conducta. Para graduar la sanción se tendrán en cuenta, entre otros criterios, la intencionalidad, reincidencia, antecedentes, cargo, nivel de riesgo generado, afectación al servicio

público, daño causado, circunstancias atenuantes o agravantes y conducta posterior del trabajador.

FALTAS GRAVES

Artículo 101. Faltas graves. Constituyen faltas graves que podrán dar lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, previa garantía del debido proceso disciplinario laboral, valoración probatoria y análisis de proporcionalidad, razonabilidad y gravedad real de la conducta, las siguientes:

1. La falta del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
2. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o de las prohibiciones contractuales, legales, reglamentarias, convencionales o contenidas en políticas internas válidamente comunicadas, o la repetición en la violación de las mismas obligaciones o prohibiciones.
3. Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo sin autorización o sin ser reemplazado por un compañero de trabajo cuando la naturaleza del cargo, la continuidad del servicio, la seguridad de la operación o las instrucciones impartidas así lo exijan.
4. Presentarse a laborar o prestar servicios bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, medicamentos o cualquier sustancia que pueda afectar la seguridad propia, la de terceros, la operación, la conducción de vehículos, la manipulación de equipos críticos o la prestación del servicio público.
5. Faltar injustificadamente a laborar durante tres (3) o más días, continuos o discontinuos dentro de un mismo año calendario.
6. Vender, distribuir en cualquier forma loterías, chances, rifas, colectas, jugar dinero u otros objetos o, en general, realizar juegos de azar dentro de las instalaciones de la Empresa, sin autorización.
7. Abandonar sin autorización del jefe inmediato o superior competente, antes de tiempo, el sitio de trabajo, cuando ello afecte la operación, la seguridad, la continuidad del servicio o genere riesgo o perjuicio para la Empresa.
8. No utilizar el uniforme completo suministrado por la Empresa, cuando su uso sea obligatorio por razones de identificación, seguridad, higiene, imagen corporativa o prestación del servicio.
9. Pedir y/o recibir propinas, dádivas, beneficios, comisiones, regalos o cualquier ventaja indebida de proveedores, contratistas, transportadores, usuarios, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación o negocios con la Empresa.

10. Negarse injustificadamente a laborar en el turno que válidamente le asigne la Empresa, siempre que la programación respete la jornada máxima legal, descansos, restricciones médicas, condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás derechos aplicables.
11. Realizar negociaciones con proveedores, clientes, usuarios, contratistas o terceros no autorizadas por la Empresa o contrarias a las políticas de compras, contratación, ventas, ética, conflicto de intereses o cumplimiento.
12. Negarse a las eventuales requisas que la empresa establezca, las cuales consistirán en la inspección ocular de bolsos, bolsas, bolsillos, maletines, portafolios y demás elementos que porten los trabajadores y que tengan como función contener objetos.
13. No consignar injustificadamente los dineros recaudados en el lugar y fecha ordenados por la compañía.
14. La suspensión, decomiso, vencimiento, limitación o cancelación de la licencia de conducción, certificado, permiso, habilitación o documento exigido legalmente para ejercer la labor contratada, cuando dicho documento sea indispensable para el cumplimiento del cargo y la situación sea imputable al trabajador o no haya sido informada oportunamente.
15. Violar de manera grave las prohibiciones establecidas en el artículo 83 de este Reglamento, cuando por la naturaleza de la conducta, el nivel de riesgo generado, la intencionalidad, reincidencia, daño causado, afectación al servicio, perjuicio a la Empresa o vulneración de derechos de terceros.
16. Incumplir injustificadamente los planes de capacitación, entrenamiento, formación, inducción, reinducción o actualización necesarios para mantener o incrementar las competencias requeridas para el cargo, especialmente cuando estén asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo, continuidad operacional, cumplimiento legal, calidad, seguridad del servicio o requisitos habilitantes de la labor.
17. Intentar sustraer, sustraer, entregar, intentar entregar, usar abusivamente o divulgar información de la Empresa, de contratistas, accionistas, proveedores, usuarios, clientes, trabajadores o terceros, sin autorización o con violación de las obligaciones de confidencialidad, protección de datos, secreto empresarial o seguridad de la información.
18. Violar la exclusividad válidamente pactada en el contrato de trabajo, política interna, acuerdo de confidencialidad, cláusula de conflicto de intereses o instrumento aplicable, cuando ello afecte los intereses legítimos de la Empresa.

19. Violar de manera grave las obligaciones o prohibiciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el presente Reglamento, políticas, procedimientos, manuales, órdenes o instrucciones establecidos por la Empresa, cuando la conducta no esté calificada como falta leve o tenga entidad suficiente para ser calificada como grave.
20. Ingerir licor, consumir sustancias psicoactivas o encontrarse bajo sus efectos durante la jornada, en las instalaciones de la Empresa, en vehículos, frentes de trabajo o lugares donde se preste el servicio, cuando ello afecte o pueda afectar la seguridad, la salud, la operación, la convivencia, la conducción de vehículos, el manejo de equipos críticos o la prestación del servicio.
21. Causar, por dolo, culpa grave, negligencia grave o incumplimiento de procedimientos, la pérdida de dinero, valores, inventario, activos, documentos o bienes de la Empresa, clientes, proveedores, trabajadores o terceros.
22. Sustraer, ocultar, intentar sustraer u ocultar materiales de trabajo, documentos, implementos, bienes, información o activos sin autorización de la Empresa, bien sean de esta, de clientes, proveedores, visitantes, compañeros de trabajo o cualquier tercero, o utilizarlos para fines diferentes a los autorizados.
23. Incurrir en desavenencias graves, malos tratos, altercados de palabra o de hecho, injurias, violencia física, verbal, psicológica o cualquier forma análoga contra trabajadores de la Empresa, trabajadores de empresas vinculadas, accionistas, usuarios, clientes, proveedores, contratistas, visitantes o terceros relacionados con la operación.
24. Violar normas de confidencialidad, acuerdos de confidencialidad, políticas de tratamiento de datos personales, seguridad de la información, protección de información reservada o información confidencial de la Empresa o de terceros.
25. Incumplir o inobservar de manera grave las recomendaciones, órdenes, normas, políticas, procedimientos o instrucciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, medio ambiente, calidad, reglas de conducta, prevención de alcohol y drogas adoptadas por la Empresa, cuando dicho incumplimiento genere o pueda generar riesgo relevante para la seguridad, salud, operación, prestación del servicio, bienes de la Empresa o terceros.
26. Usar indebidamente los implementos de seguridad y protección personal, elementos de trabajo o bienes relacionados con la Empresa, cuando ello genere riesgo, daño, afectación del servicio, incumplimiento de protocolos o perjuicio para la Empresa o terceros, aun por primera vez.
27. Hacer mal uso o por más tiempo del requerido, de los permisos otorgados por la empresa o de las incapacidades médicas, licencias, permisos o descansos.

28. Negarse a desempeñar una función inherente, conexa o complementaria de sus funciones habituales o sin ser conexas o relacionadas, cuando la empresa así lo disponga o en situaciones de gravedad o urgencia para la empresa.
29. Manipular maquinarias, bienes, herramientas, vehículos, sistemas o equipos que no le han sido asignados o autorizados, cuando ello genere o pueda generar riesgo, daño, afectación operacional, perjuicio a la Empresa o terceros.
30. Utilizar bienes, maquinaria, equipos, herramientas, vehículos, sistemas, insumos o elementos relacionados con la Empresa para ejecutar trabajos personales o en beneficio de terceros, sin autorización.
31. Hacer uso indebido, en beneficio propio o de terceros, de información, estudios, datos, tecnología, investigaciones, bases de datos, secretos empresariales, estrategias, procesos o conocimientos conocidos con ocasión de su vinculación con la Empresa.
32. Exigir, insinuar, recibir, solicitar u ofrecer a clientes, proveedores, usuarios, otros trabajadores o terceros cualquier clase de privilegios, valores, dádivas, comisiones, regalos, atenciones indebidas o beneficios en dinero o especie en favor del trabajador o de terceros.
33. Enajenar, vender, cambiar, prestar, regalar o entregar a otros trabajadores o terceros la dotación, uniforme, vestuario, elementos de protección personal, herramientas o elementos suministrados o puestos a su disposición por la Empresa, sin autorización.
34. No utilizar, alterar, evadir, manipular o desconocer los dispositivos, registros, procedimientos o controles establecidos por la Empresa, cuando ello cause perjuicio directo o indirecto o, si no lo causa, cuando ocurra de manera reiterada.
35. No atender injustificadamente las órdenes de sus superiores en las condiciones de tiempo, modo y lugar en que fueron emitidas, siempre que dichas órdenes sean compatibles con la ley, la dignidad del trabajador, la seguridad, las restricciones médicas y la naturaleza del contrato.
36. No legalizar gastos oportunamente, no detallar necesidades, no informar novedades de inventario o no rendir cuentas cuando ello cause perjuicio directo o indirecto, implique infracción reglamentaria, afecte la transparencia, el control interno o la operación de la Empresa.
37. Negarse sin justa causa a asistir a reuniones de trabajo, entrenamiento, capacitación, formación, Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otra actividad que le corresponda atender dentro de la jornada o cuando sea legalmente procedente.

38. Perder, dejar suspender, limitar o cancelar, por causa imputable al trabajador, la licencia, registro, habilitación, permiso, certificación o autorización necesaria para ejercer la profesión, oficio, cargo, actividad o para residir legalmente en el territorio, cuando ello sea requisito indispensable para la labor.
39. Negarse sin justa causa a cumplir recomendaciones, restricciones, controles, evaluaciones ocupacionales, instrucciones preventivas o medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por autoridad competente, EPS, ARL, IPS, médico tratante, médico ocupacional o profesional competente en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando sean compatibles con la ley y con la protección de la salud del trabajador.
40. Incumplir las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos adoptadas en forma general o específica, y las que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa.
41. Violar el Código de Conducta, políticas, manuales, procedimientos o directrices establecidos por la Empresa, incluyendo, pero sin limitarse, los relacionados con prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción, soborno, ética empresarial, transparencia, conflicto de intereses, seguridad de la información y protección de datos, así como ocultar actos o hechos que directa o indirectamente causen o puedan causar perjuicio a la Empresa.
42. No informar a la Empresa, cuando resulte aplicable por la naturaleza del cargo, el hecho de ser funcionario público, aspirar a serlo, participar como candidato a cargos públicos, corporación pública, entidades territoriales, partidos políticos u organizaciones internacionales, cuando dicha situación pueda generar conflicto de intereses, inhabilidad, incompatibilidad o riesgo de cumplimiento.
43. Incurrir en inasistencia total o parcial al trabajo sin justificación válida, sin aviso oportuno cuando este sea posible, o sin autorización de la Empresa, previa valoración de las circunstancias del caso.
44. Promover escándalos, riñas, altercados, actos de violencia o perturbaciones graves en los lugares de trabajo o en desarrollo de actividades relacionadas con la Empresa.
45. Limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir volúmenes de producción, afectar la prestación del servicio, entorpecer la operación o causar perjuicio a la Empresa, salvo el ejercicio legítimo de derechos sindicales, de asociación, negociación colectiva o huelga conforme a la ley.
46. Exigir a clientes, usuarios, proveedores o terceros la entrega de dinero, propinas, beneficios o ventajas por los servicios prestados o por actuaciones relacionadas con el cargo.

47. Firmar a nombre de la Empresa sin autorización escrita, utilizar su nombre, documentos, papeles, sellos, logotipos, cuentas, claves, accesos o representación para asuntos personales o no autorizados.
48. Hacer competencia desleal a la Empresa, comercializar indebidamente sus productos, servicios o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad, cuando ello genere conflicto de intereses, afecte la confidencialidad, implique desviación de clientes, incumpla una exclusividad válidamente pactada o perjudique los intereses legítimos de la Empresa.
49. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, falsedad, hurto, apropiación indebida, daño en bien ajeno, corrupción o cualquier conducta que pueda constituir delito o contravención, sin perjuicio de las acciones laborales, civiles, penales o administrativas que correspondan.
50. Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir directa o indirectamente en sociedades, negocios o actividades del mismo giro de la Empresa, cuando ello genere conflicto de intereses, competencia desleal, afectación a la confidencialidad, incumplimiento de una exclusividad válidamente pactada o perjuicio a los intereses legítimos de la Empresa.
51. Autorizar, ejecutar o permitir, sin ser de su competencia, operaciones, compromisos, pagos, descuentos, beneficios, negociaciones o actuaciones que afecten los intereses de la Empresa.
52. Presentar cuentas de gastos ficticias, reportar como cumplidas tareas no efectuadas, alterar soportes, inflar valores, cobrar conceptos no causados o suministrar información falsa o inexacta para obtener pagos, beneficios, permisos, auxilios o reconocimientos.
53. Incumplir cualquiera de las faltas calificadas expresamente como graves en las políticas, procedimientos, manuales o códigos internos de la Empresa, siempre que dichas disposiciones hayan sido debidamente comunicadas al trabajador, sean compatibles con la ley, el contrato, la convención colectiva y el presente Reglamento, y la conducta tenga entidad suficiente para ser calificada como grave.
54. Violar o desconocer gravemente normas, instrucciones, procedimientos, permisos de trabajo, protocolos, estándares o controles contenidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
55. Presentarse a laborar, permanecer en el sitio de trabajo, conducir vehículos, operar maquinaria, equipos críticos o ejecutar actividades de riesgo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, drogas enervantes o medicamentos que puedan afectar la seguridad, salud, operación, prestación del servicio o normal desempeño de las funciones.

56. Negarse injustificadamente a practicarse pruebas de alcohol, sustancias psicoactivas o aptitud para laborar, cuando existan razones objetivas de seguridad, riesgo operacional, accidente, incidente, sospecha razonable o exigencia legal o reglamentaria.
57. Alterar, manipular, evadir o intentar alterar los resultados de pruebas, controles o procedimientos de prevención, detección o confirmación relacionados con alcohol, sustancias psicoactivas, medicamentos, aptitud para laborar, Seguridad y Salud en el Trabajo o seguridad operacional.
58. Incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, represalia, amenaza, intimidación, trato degradante o cualquier conducta que afecte la dignidad, libertad, intimidad, integridad, igualdad, honra o derechos fundamentales de trabajadores, contratistas, aprendices, practicantes, usuarios, proveedores o cualquier persona en el contexto laboral.
59. Incumplir las medidas de prevención, atención, protección, confidencialidad, no retaliación, investigación o sanción relacionadas con quejas o reportes de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación o vulneración de derechos fundamentales.
60. Presentar para la admisión en la Empresa o durante la vigencia de la relación laboral documentos, certificaciones, soportes, constancias, títulos, licencias, permisos, recomendaciones, comprobantes o cualquier otra información falsa, ficticia, adulterada, inexacta, fraudulenta o que no corresponda a la realidad.
61. Realizar, difundir o compartir por redes sociales, aplicaciones de mensajería, correo electrónico, plataformas digitales o cualquier medio tecnológico, conductas, mensajes o contenidos que constituyan injuria, amenaza, violencia verbal, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, revelación indebida de información confidencial o afectación grave a la dignidad, seguridad, convivencia laboral, operación, reputación o prestación del servicio de la Empresa.
62. Las demás causales consagradas en la ley, contrato de trabajo, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, el presente Reglamento, políticas internas válidamente comunicadas o cualquier otro instrumento aplicable, siempre que la conducta tenga entidad suficiente para ser calificada como falta grave y se garantice el debido proceso disciplinario laboral.

Parágrafo 1. La comisión de una falta grave podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previa garantía del debido proceso disciplinario laboral, valoración probatoria y análisis de proporcionalidad, razonabilidad, intencionalidad, reincidencia, daño causado, nivel de riesgo generado, afectación al servicio y demás circunstancias del caso.

La reincidencia en faltas leves podrá ser valorada como falta grave cuando, por su reiteración, naturaleza, antecedentes, advertencias previas, impacto en la operación o afectación a la disciplina laboral, tenga entidad suficiente para ello.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO DE VEHÍCULOS

Artículo 102: Para el logro de sus objetivos, **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, cuenta con vehículos automotores que se encuentran asignados o bajo la responsabilidad de determinados trabajadores. Estos tienen la obligación de cuidarlos y hacer uso apropiado y racional de los mismos, por lo que deberán sujetarse a las siguientes regulaciones:

1. Tener la respectiva licencia de conducción para el manejo de vehículos automotores, de acuerdo con el vehículo que conduzca, debiendo refrendar su licencia en la forma y tiempo que las leyes establecen, manteniéndola libre de suspensiones.
2. Antes de iniciar una jornada de trabajo, todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad deberá revisar detenidamente su vehículo y cerciorarse de que se encuentra con suficiente gasolina y lubricantes y en perfectas condiciones de funcionamiento que garanticen la seguridad de su persona y la de aquellos que transporte y/o los bienes de la empresa.
3. No exceder la capacidad de carga del vehículo que conduzca, cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de los trabajadores que transporte.
4. Permitir el registro del vehículo que conduzca, tanto al ingreso como a la salida de los centros de trabajo.
5. Responder por la carga o bienes de la empresa que le hubiesen sido confiados para su transporte.
6. Atender eficientemente y con la diligencia apropiada la misión que se le encomiende y colaborar activamente en las funciones inherentes al desarrollo de la misma o en las de los trabajadores que transporte. El incumplimiento a lo anterior dará lugar a las sanciones que se establezcan para tal efecto.
7. Al concluir sus labores, todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad está obligado a guardar el vehículo en el lugar que se le indique y a depositar las llaves del mismo en el lugar correspondiente.

8. Firmar el acta de recepción del vehículo que se le confíe, por medio de la cual se responsabiliza del mismo y de sus herramientas, accesorios y equipos especiales incorporados al vehículo.
9. Velar por el mantenimiento y revisiones periódicas, según se le indique, del vehículo bajo su responsabilidad, así como cuidar de la limpieza interior y exterior del mismo; de igual forma, interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas y equipo necesarios para su adecuada circulación.
10. Poseer conocimiento de mecánica automotriz, con el objeto de atender cualquier reparación menor en el desarrollo de sus funciones.
11. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier golpe, falla, desperfecto o anomalía que observare en el vehículo, herramientas, accesorios o equipo especial incorporado al mismo.
12. Avisar a su jefe inmediato, con toda rapidez y por los medios que estuvieren a su alcance, de cualquier desperfecto que sufriere el vehículo a su cargo, indicando con la mayor precisión posible la causa de ello y el lugar en donde se encontrare.
13. En el caso de que el vehículo a su cargo se encuentre en reparación o por alguna razón no esté disponible para su uso, el trabajador deberá reportarse a su jefe inmediato para que éste le asigne temporalmente otras funciones relacionadas con su cargo, en tanto no se le devuelva el vehículo.

Artículo 103: Se prohíbe terminantemente a los conductores de vehículos de la institución:

1. Conducir el vehículo sin la tarjeta de circulación, sin licencia de conducción manejo o con ésta suspendida por autoridad competente.
2. Conducir vehículos de propiedad de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes.
3. Conducir el vehículo de la empresa infringiendo las normas y reglamentos de tránsito, tales como alta velocidad, irrespetando señales de tránsito, sobrepasar en curvas, etc.
4. Transportar en su vehículo a personas ajenas a la empresa a menos de que se trate de un vehículo de representación y la circunstancia específica así lo exija.

5. Utilizar el vehículo bajo su responsabilidad en horas y para actividades diferentes de las encomendadas por la empresa.
6. Confiar a otra persona el manejo del vehículo bajo su cargo, salvo indicación expresa del jefe respectivo. En tal caso, el responsable del vehículo será quien lo maneje.
7. Sustraer la gasolina, lubricantes, repuestos o accesorios de los vehículos de la empresa.

Parágrafo: Cualquier infracción a lo establecido en el presente artículo ameritará la sanción correspondiente, según la gravedad o reincidencia de la misma.

Artículo 104: Todo accidente de tránsito puede dar lugar a dos acciones: la penal para la aplicación de las sanciones que correspondan a quien resultare culpable del accidente y la civil, para la indemnización por los daños y perjuicios causados.

AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P., asegurará los vehículos de su propiedad, por medio de compañías aseguradoras legalmente autorizadas para operar en el país, con el propósito de proteger a sus trabajadores cuando suceda un accidente en el cual estuviesen involucrados. Tal protección en ningún momento debe entenderse que constituye aceptación de parte de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, de las responsabilidades que pudieren sobrevenirle al trabajador como consecuencia del accidente.

No obstante, lo indicado en el inciso anterior, **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, analizará cada caso que se presente y dispondrá lo apropiado, actuando en principios de equidad y justicia y en atención a los intereses de la institución.

Artículo 105: Para que el trabajador tenga derecho a la protección establecida en el artículo anterior, será necesario que cumpla siempre que le fuese posible, con los siguientes requisitos:

1. Auxiliar a los golpeados o lesionados, si los hubiere, al ocurrir el accidente, conduciéndolos a un centro hospitalario donde puedan ser atendidos.
2. Reportar lo ocurrido a las autoridades competentes, para que procedan a practicar las diligencias correspondientes.
3. Reportar al jefe inmediato la ocurrencia del accidente, detallando en la mejor forma posible el lugar donde ocurrieron los hechos, la naturaleza del accidente, las causas que lo motivaron y, en general, todas las circunstancias que puedan dar una idea clara

del suceso. Tal reporte deberá ser hecho a la mayor brevedad posible, sin perjuicio del informe escrito que deberá rendir posteriormente.

Artículo 106: Es obligación del trabajador evitar incurrir en situaciones agravantes del hecho, absteniéndose de:

1. Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, que le produzcan un estado de incapacidad para realizar con seguridad la conducción del vehículo.
2. Conducir el vehículo con infracción grave de las normas que regulan el tránsito en lo que respecta a licencias, velocidad, sentido de dirección, indicaciones de alto o precaución, luces y señales de cruce o de parada; o cuando el accidente ocurra por estacionamiento indebido, por sobrepasar en curva o en las zonas de seguridad para peatones.
3. Retirarse del lugar del accidente sin esperar la llegada de la autoridad competente, a menos que lo haga para presentarse a cualquier autoridad o para obtener auxilios médicos.

Artículo 107: Todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad practicará revisión del vehículo asignado o del que es responsable cuantas veces sea necesario, con el objeto de constatar personalmente el buen funcionamiento de los mismos.

Artículo 108: Las infracciones de tránsito cometidas por cualquier persona que conduzca un vehículo de la empresa, serán canceladas por aquella y no por **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, salvo casos excepcionales calificados por la Gerencia General.

Artículo 109: Toda persona que en el desempeño de su cargo conduzca vehículos de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, está obligada a dar estricto cumplimiento a las disposiciones del presente Capítulo, así como a las que establecen las leyes sobre la materia. Las infracciones serán sancionadas según la gravedad o reiteración de las faltas cometidas, sin perjuicio de las que las leyes impongan.

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Artículo 110: Para el logro de sus objetivos, **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, cuenta con equipos de cómputo asignados bajo la responsabilidad de determinados trabajadores quienes deben hacer uso apropiado y racional de los mismos sujetándose a las siguientes reglas:

1. Ningún equipo podrá operar sin tener la respectiva licencia del software que instalado o que se va a instalar.
2. Encender y apagar de manera adecuada los equipos.
3. Cada usuario es responsable de la información de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, que maneja en su equipo de cómputo.
4. Avisar de forma inmediata a la persona encargada del área de sistemas por los medios que estuvieren a su alcance de cualquier desperfecto o anomalía que se presente en el hardware o software de cada equipo, indicando con la mayor precisión posible la causa de ello y el programa con que se estaba trabajando.

Artículo 111: Se prohíbe a los funcionarios de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, que tengan equipos de cómputo asignados bajo su responsabilidad:

1. Utilizar los equipos de cómputo de otro funcionario sin la debida autorización.
2. consumir alimentos y fumar cerca de los equipos de cómputo.
3. Utilizar la información de la empresa para fines personales.
4. Destapar los equipos en ninguna de sus partes.
5. Confiar a otra persona el manejo del equipo de cómputo que este bajo su cargo, salvo indicación expresa del jefe respectivo; en tal caso, el responsable del equipo de cómputo será quien haga la dicha autorización.

CAPÍTULO XXIV

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 112: Los empleados vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

Para presentar reclamos al empleador, el trabajador dispone de la facultad de estar asistido por la organización sindical a la cual pertenezca.

CAPÍTULO XXV

MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 113. Por acoso laboral se entenderá 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 de este (L1010/ 06 Art. 2°).

Artículo 114. El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades, entre otras:

- 1. Maltrato laboral:** Todo acto de violencia o expresión verbal injuriosa, contra la dignidad, integridad física o moral, la libertad sexual, el buen nombre, el derecho a la intimidad y los bienes del Trabajador, tendientes a menoscabar la autoestima del empleado - Trabajador, independientemente de las consecuencias que estas agresiones generen.
- 2. Persecución laboral:** Toda conducta arbitraria, reiterada y evidente tendiente a inducir la renuncia del Trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo, las injustificadas amenazas de despido en presencia de los compañeros de trabajo y los cambios de horario, que puedan producir la desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de sexo, raza, edad, religión, preferencia política o cualquier otro de los motivos establecidos en el artículo 2 numeral 3° de la Ley 1010 de 2006.
- 4. Entorpecimiento laboral:** Toda acción que se lleve a cabo con el propósito de obstaculizar el cumplimiento de la labor, retardarla o hacerla más gravosa, con perjuicios para el Trabajador.
- 5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del Trabajador.
- 6. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad física del Trabajador, por no cumplir con los requerimientos mínimos de protección y seguridad para el Trabajador. (L1010/ 06 Art. 2°).

Artículo 115. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

La Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado de forma bipartita por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, conforme a la conformación prevista en la normatividad vigente.

El período de vigencia del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados desde la fecha de comunicación de la elección y/o designación de sus integrantes.

En caso de retiro de un representante principal, asumirá el suplente correspondiente. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los empleados se retire de la compañía, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia.

La Empresa dispondrá canales físicos y/o electrónicos para la recepción de quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral, garantizando confidencialidad, reserva, imparcialidad, no represalia y protección de los datos personales y sensibles.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual 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.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) 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.
- 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.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- e) 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.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) 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 trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h) Presentar a la alta dirección de la empresa 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.

- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- j) 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 empresa.

Parágrafo 1. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora frente a posibles situaciones de acoso laboral. En consecuencia, no tiene competencia disciplinaria, no impone sanciones y no declara judicial o administrativamente la existencia de acoso laboral.

Parágrafo 2. Las conductas de acoso sexual en el contexto laboral no serán tramitadas como asuntos conciliables ante el Comité de Convivencia Laboral. Estos casos se atenderán por la ruta especial de prevención, protección, atención, investigación y sanción definida por la Empresa conforme a la Ley 2365 de 2024 y demás normas aplicables.

Artículo 116. Procedimiento para presentación de quejas. El procedimiento para la presentación de las quejas por acoso laboral es el siguiente:

1. El trabajador que considere haber sido objeto de una conducta que pueda constituir acoso laboral podrá presentar queja escrita, física o electrónica, ante el Comité de Convivencia Laboral, dentro de los tres (3) años siguientes a la ocurrencia de la conducta o conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral.
2. La queja deberá contener, en lo posible, la identificación del quejoso, la identificación de la persona presuntamente responsable, una descripción clara de los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y las pruebas o soportes sumarios con que cuente el trabajador.
3. Recibida la queja, el Comité de Convivencia Laboral dará trámite confidencial, imparcial y preventivo al caso, escuchará de manera individual a las partes involucradas y podrá promover espacios de diálogo orientados a lograr compromisos de convivencia laboral, siempre que ello no implique revictimización, presión indebida o afectación de derechos.
4. Cuando se logren compromisos, el Comité formulará un plan de mejora y realizará seguimiento a su cumplimiento. Si no se logra acuerdo, no se cumplen las recomendaciones, la conducta persiste o el asunto excede la competencia preventiva del Comité, este cerrará el caso, informará a la alta dirección de la Empresa y orientará al trabajador sobre la posibilidad de acudir ante el Inspector de Trabajo o juez competente.
5. El trámite será reservado y deberá adelantarse con respeto por la dignidad humana, confidencialidad, no discriminación, no represalia, imparcialidad, celeridad y protección de datos personales. El Comité de Convivencia Laboral no

tendrá competencia disciplinaria ni podrá declarar la existencia de acoso laboral; su función será preventiva, conciliatoria, orientadora y canalizadora.

En todo caso la Empresa propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral, facilitará espacios de conciliación frente a los casos planteados.

Artículo 117. Trámite de conciliación. El trámite conciliatorio que se adelante en estos casos es estrictamente confidencial, por ello quienes tengan conocimiento de éste deberán guardar estricta reserva, so pena de ser sancionados de acuerdo con la normatividad existente.

Artículo 118. Conductas que no constituyen Acoso Laboral:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina y la adecuada prestación del servicio;
- 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 y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios. (artículo 8 Ley 1010 de 2006)

Artículo 119. Mecanismos de prevención. La compañía podrá optar entre los siguientes mecanismos para prevenir que se presenten casos de acoso laboral:

1. Divulgar entre sus trabajadores, la Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral y sus Decretos Reglamentarios, en diferentes medios de comunicación interna.
2. Divulgar en los programas de inducción, la Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral y sus Decretos Reglamentarios, haciendo énfasis en el deber de prevenir las conductas de acoso laboral y mantener un buen ambiente laboral, que garantice el trabajo en condiciones dignas y justas.
3. Realizar periódicamente campañas, en procura de un ambiente laboral libre de las conductas que constituyan acoso laboral.
4. Implementar y ejecutar periódicamente, jornadas de formación para sus trabajadores, sobre el respeto a la dignidad humana, la convivencia pacífica y amigable, en el ámbito de las relaciones de trabajo.
5. Realizar monitoreo periódicamente sobre el clima organizacional e intervenir las áreas en que se detecten conductas que puedan constituir acoso laboral.
6. Apoyar a los directivos en la implementación de acciones de prevención, cuando en las áreas que lideran se detecten conductas que puedan constituir acoso laboral.
7. Velar por un ambiente laboral sano entre los trabajadores, debiendo adoptar todas las medidas que considere pertinentes y necesarias, para prevenir conductas que puedan constituir acoso laboral.
8. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para prevenir el acoso laboral.

Artículo 119A. Prevención, protección y atención del acoso sexual en el contexto laboral. La Empresa adoptará una política interna de prevención, atención, investigación y sanción del acoso sexual en el contexto laboral, la cual hará parte de este reglamento, de los contratos de trabajo, protocolos internos y rutas de atención.

Artículo 119B. Ruta de atención. La Empresa dispondrá canales confidenciales, seguros, físicos y/o electrónicos para recibir quejas o reportes de acoso sexual en el contexto laboral. La ruta garantizará confidencialidad, no revictimización, no represalias, protección de la víctima, valoración de medidas preventivas, investigación interna, sanción cuando corresponda y remisión a autoridades competentes cuando la víctima lo solicite o la ley lo exija.

Artículo 119C. Competencia y límites del Comité de Convivencia Laboral. Las quejas por acoso laboral serán tramitadas conforme a la Ley 1010 de 2006 y las normas sobre Comité de Convivencia Laboral. Las conductas de acoso sexual en el contexto laboral no serán tratadas como asuntos conciliables ni serán conocidas por el Comité de Convivencia Laboral como instancia de conciliación, sin perjuicio de las medidas preventivas, disciplinarias y de protección que adopte la Empresa por la ruta correspondiente.

Artículo 119D. Publicación y reporte. La Empresa realizará acciones de prevención, formación y sensibilización sobre acoso sexual y, cuando resulte aplicable, efectuará los reportes, registros o publicaciones anonimizadas exigidas por la normativa vigente, protegiendo la identidad de las personas involucradas y los datos sensibles.

CAPÍTULO XXVI REGULACIÓN DEL TELETRABAJO.

Artículo 120. Teletrabajo. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley. (Art 2° del Decreto 884 de 2012)

Artículo 121. Modalidades. Las modalidades de teletrabajo son las siguientes.

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

- **Móviles:** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Artículo 122 Contrato o vinculación de teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador. (Art 2° del Decreto 884 de 2012)

Artículo 123. Estipulaciones contractuales. Para tener la calidad de teletrabajador, el trabajador Deberá suscribir con la empresa la modificación contractual correspondiente en la cual deberá constar, cuando menos.

1. Duración de la etapa del teletrabajo.
2. Días de la semana en los que se prestará el servicio por fuera de la sede de la empresa.
3. Política de seguridad informática aplicable al período de teletrabajo.
4. Políticas de uso, seguridad, entrega y devolución en caso de que la empresa entregue elementos de trabajo para facilitar el teletrabajo.

5. Políticas de compensación por los costos que sean necesarios para desempeñar el trabajo y que correspondan a la empresa.

6. Las demás que indiquen las partes.

Parágrafo 1. Salvo manifestación expresa en contrario, los emolumentos, costos, gastos, compensaciones o bonificaciones que pague la empresa con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, serán no constitutivas de salario.

Parágrafo 2. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

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

Artículo 124. Supervisión. Previo aviso al trabajador y respetando su intimidad, dignidad, privacidad del domicilio, protección de datos personales y horarios acordados, la Empresa podrá efectuar visitas programadas o verificaciones virtuales al lugar de ejecución del teletrabajo, con el fin de verificar condiciones de seguridad y salud en el trabajo, herramientas, conectividad y cumplimiento de las obligaciones laborales.

Parágrafo. Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el de la residencia permanente o temporal del trabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a la empresa con antelación no inferior a un mes el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional.

Artículo 125. Reuniones virtuales. La empresa podrá instalar a su cargo o exigir al trabajador la instalación de software gratuito en los equipos con los que desarrollará sus funciones en la modalidad de teletrabajador, de suerte que pueda establecerse comunicación en tiempo real o realizarse reuniones virtuales con otros trabajadores de la empresa o con terceros.

Parágrafo. La no asistencia injustificada del teletrabajador a reuniones virtuales o sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas podrá constituir incumplimiento laboral, cuya gravedad será valorada conforme al debido proceso, la proporcionalidad, la reiteración, la afectación del servicio y las circunstancias concretas del caso.

Artículo 126. Equipos, instrumentos y herramientas. Salvo expresa y escrita manifestación en contrario por parte de la empresa, los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, deberán ser utilizados únicamente para la prestación del servicio, deberán ser devueltos inmediatamente así lo requiera la empresa en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales y se sujetará, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que sobre el particular indique la empresa.

Parágrafo. El trabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de los mismos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida, destrucción, daño o deterioro imputable al trabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

Artículo 127. Jornada. La jornada del teletrabajador se sujetará a lo establecido en el contrato de trabajo, la ley, este reglamento y las instrucciones del empleador. Cuando el tiempo laborado sea verificable y se autorice o permita trabajo suplementario, dominical, festivo o nocturno, se reconocerán los recargos que correspondan. En todo caso, se garantizará el derecho a la desconexión laboral, salvo las excepciones legales y operativas aplicables.

Artículo 128. El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información, que se le suministre por parte del empleador por tanto se establecen al efecto las siguientes:

Prohibiciones.

- a) Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas.
- b) Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre.
- c) Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizando para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a

archivos de Word y de Excel) sin previa autorización formal del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico.

d) Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en su computador.

e) Instalar, descargar, ejecutar, copiar, compartir, almacenar o utilizar en los equipos, sistemas, redes, cuentas corporativas, plataformas tecnológicas o recursos informáticos de la Empresa software, aplicaciones, programas, archivos, contenidos, herramientas o servicios no autorizados, incluidos aquellos de uso personal, recreativo, comercial, publicitario, ilícito o que puedan afectar la seguridad, capacidad, disponibilidad, licenciamiento, integridad o funcionamiento de los recursos tecnológicos de la Empresa.

f) Alterar, desactivar, evadir, modificar o intentar modificar sin autorización los sistemas, aplicaciones, configuraciones, controles de seguridad, permisos de acceso, sistemas operativos, bases de datos, códigos, registros, equipos, redes o mecanismos tecnológicos dispuestos por la Empresa.

g) Transportar, transferir, copiar, almacenar, descargar, cargar, compartir, divulgar o extraer información de la Empresa mediante dispositivos físicos, medios removibles, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube, aplicaciones de mensajería, redes sociales, equipos personales, plataformas digitales o cualquier otro medio tecnológico, sin autorización previa o en contravía de las políticas de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos personales de la Empresa.

Artículo 129. Normas de confidencialidad y uso de herramientas tecnológicas. La Empresa es propietaria de las herramientas, cuentas, correos, sistemas, equipos, plataformas y canales institucionales suministrados al trabajador para el desarrollo de sus funciones. Su uso deberá ajustarse a fines laborales, políticas de seguridad de la información, confidencialidad, protección de datos personales y respeto de los derechos fundamentales. Las auditorías o verificaciones deberán tener finalidad legítima, ser proporcionales, informadas y respetar la intimidad del trabajador.

Se trata de una herramienta o instrumento de trabajo que se entrega a los teletrabajadores para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con propósito de incrementar la productividad y reducir costos.

Como consecuencia de lo anterior, la empresa propietaria del medio de trabajo puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional y no personal de este medio de trabajo.

Artículo 130. Manejo de la información. El teletrabajador entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones y que guarde relación con la empresa, sus clientes, proveedores o usuarios debe ser tratada como información confidencial.

Artículo 131. Informe sobre accidentes o incidentes. Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente, el teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias. Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el teletrabajador a la empresa, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador y demás informaciones que este le solicite.

De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, deberán ser inmediatamente reportadas por el empleado a la empresa.

Artículo 132. Auxilios y recargos para teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al reconocimiento del auxilio de transporte. En su lugar, la Empresa reconocerá el auxilio de conectividad a los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los términos previstos por la ley.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente, no constituye salario y será reconocido en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, el teletrabajador solo tendrá derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgada. Cuando resulte aplicable, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales conforme a la ley.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado en condiciones en las que sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador, a solicitud o con autorización de la Empresa, labore más allá de la jornada ordinaria o máxima legal aplicable, se reconocerá el pago de trabajo suplementario, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, en los mismos términos previstos para los demás trabajadores, conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1221 de 2008, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La prestación del servicio bajo modalidad de teletrabajo deberá respetar la jornada laboral aplicable, los descansos, el derecho a la desconexión laboral, los registros de tiempo de trabajo cuando correspondan, las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones impartidas por la Empresa.

Artículo 132A. Desconexión laboral. La Empresa garantizará el derecho de los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta tecnológica, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, por fuera de la jornada ordinaria, legal o convencional, durante vacaciones, licencias, permisos, descansos o incapacidades, salvo las excepciones legales, situaciones de fuerza mayor, continuidad del servicio público, emergencias operativas, seguridad de las personas o eventos que requieran atención impostergable.

Parágrafo 1. La Empresa adoptará y socializará una política interna de desconexión laboral que defina los lineamientos frente al uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, canales de reporte, trámite de quejas, responsables internos, medidas de prevención y garantías contra represalias.

Parágrafo 2. Las excepciones por continuidad del servicio público, emergencias operativas o disponibilidad deberán interpretarse de manera restrictiva, razonable y proporcional, sin desnaturalizar el derecho al descanso ni generar trabajo suplementario no reconocido cuando haya lugar a su pago.

Artículo 133. Derechos de autoría. Todos los desarrollos informáticos y de metodologías desarrolladas durante el ejercicio de sus actividades y que abarcan las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de la empresa, son propiedad intelectual de la empresa. Está prohibido su distribución y lucro.

Artículo 133A. Protección de datos personales y datos sensibles. La Empresa tratará los datos personales de trabajadores, aspirantes, aprendices, contratistas y demás titulares conforme a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la política interna de tratamiento de datos personales. El tratamiento deberá obedecer a finalidades legítimas, necesarias y proporcionales relacionadas con la relación laboral, la seguridad social, el SG-SST, la seguridad empresarial, obligaciones legales y la gestión administrativa.

Parágrafo. Los datos sensibles, incluidos datos de salud, biométricos, resultados de pruebas de alcohol o sustancias psicoactivas, información médica, familiar o de seguridad social, tendrán tratamiento restringido, confidencial y seguro. Su recolección y uso deberá contar con autorización cuando sea exigible y observar los principios de finalidad, necesidad, circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

CAPÍTULO XXVII

INCLUSIÓN LABORAL, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y AJUSTES RAZONABLES

Artículo 134. Inclusión y no discriminación por discapacidad. La Empresa promoverá un entorno laboral inclusivo, respetuoso de la dignidad humana y libre de discriminación,

garantizando la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1618 de 2013 y demás normas aplicables.

La Empresa adoptará, cuando sean necesarios y razonables, ajustes en el entorno, herramientas, procesos, comunicaciones, organización del trabajo o condiciones de prestación del servicio, con el fin de facilitar la participación, permanencia y desarrollo laboral de las personas con discapacidad, sin que ello implique desconocer las condiciones esenciales del cargo, la seguridad y salud en el trabajo o las necesidades objetivas de la operación.

Ningún trabajador podrá ser objeto de trato desfavorable, exclusión, hostigamiento, represalia o limitación injustificada por razón de discapacidad, condición de salud, recomendaciones o restricciones médico-laborales, siempre que pueda desempeñar sus funciones con los ajustes razonables y medidas de prevención que resulten aplicables.

La información relacionada con diagnósticos, condiciones de salud, discapacidad, restricciones o recomendaciones médicas tendrá carácter reservado y será tratada conforme a las normas de protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo y confidencialidad médica.

Parágrafo. Las decisiones relacionadas con reubicación, adaptación de funciones, ajustes razonables, rehabilitación, reincorporación laboral o terminación del contrato de trabajadores con discapacidad o con condiciones de salud protegidas se adoptarán conforme a la ley, las recomendaciones médico-laborales y el debido proceso aplicable.

CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES DEL REGLAMENTO

Artículo 135. Publicación y vigencia: Este Reglamento se fijará, por lo menos, en dos (2) sitios visibles en la sede principal o administrativa y en la misma fecha informará a los trabajadores mediante circular o comunicación interna del contenido de este, fecha a partir de la cual entrará en aplicación.

La publicación virtual deberá mantenerse disponible y accesible para todos los trabajadores durante la vigencia de este Reglamento.

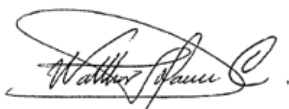
La empresa puede acreditar la publicación por los medios probatorios ordinarios. También se cargará el Reglamento en la página web de la empresa y se podrá enviar a los trabajadores por canal digital al correo electrónico registrado, dejando constancia de dicha remisión.

Artículo 136. Cualquier modificación del presente Reglamento se ajustará a los términos de la Ley 1429 de 2010 y/o a las normas que la cambien, deroguen o complementen.

Artículo 137. Cláusulas ineficaces. No producen ningún efecto las cláusulas de este Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Artículo 138. Derogatoria. Desde la fecha que entre en vigor el presente Reglamento Interno de Trabajo quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

Artículo 139. Contacto de la Empresa con los trabajadores. Cualquier comunicación tendiente a solicitar información, presentar observaciones, objeciones, ajustes o aclaraciones sobre el contenido del presente reglamento será atendida en las sedes administrativas de **AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.**, ubicadas en Calle 4A Cr 1 Esquina, Planta El Tesoro, Malambo, o a través del teléfono 300 5586191 o el correo electrónico **buzoncorporativo@aguasdemalambo.com**, sin perjuicio de los demás canales físicos o virtuales que la Empresa disponga para trabajadores y organización sindical.



Walther Darío Moreno Carmona
Representante Legal y Gerente General
AGUAS DE MALAMBO S.A E.S.P.
NIT. 900.409.332-2
Junio 2026