

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S

## CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1.-** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo es prescrito para la Empresa de Servicios Temporales **PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S**, domiciliada en la Carrera 15 No 63 A 05 de la ciudad de **BOGOTÁ D.C.** y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Compañía, como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de **PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S.**, tanto trabajadores en misión, como trabajadores de planta, salvo estipulaciones en contrario.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa de Servicios Temporales es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios (empresas usuarias) para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la Empresa de Servicios Temporales, la cual tiene con respecto a éstas el carácter de empleador.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del presente Reglamento, los trabajadores se clasifican en las siguientes categorías, de conformidad con lo estipulado en la normatividad laboral vigente:

**TRABAJADORES DE PLANTA:** Son los que desarrollan su actividad en las dependencias de la Compañía, es decir, aquellas en las cuales se ejerce la actividad económica propia de la Compañía como Empresa de Servicios Temporales.

**TRABAJADORES EN MISIÓN:** Son aquellos que la Compañía, en calidad de Empresa de Servicios Temporales, envía a las dependencias de las Empresas Usuarias a cumplir la tarea o servicio contratado por estas.

## CAPÍTULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.-** Quien aspire a desempeñar un cargo en **PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S.**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Copia, en medio físico con fotografía actual, de su hoja de vida actualizada.
2. Fotocopia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería, según sea el caso.
3. Carné de manipulación de alimentos, según el cargo a ocupar.
4. Fotocopias de la licencia de conducción, del SOAT, de la revisión tecnomecánica del vehículo, de la tarjeta de propiedad, del certificado de cero comparendos expedido por la Secretaría de Movilidad y de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso.

5. Certificado de los empleadores con quienes haya trabajado que acrediten la experiencia relacionada en su hoja de vida, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
6. Certificado de dos (2) personas honorables que versen sobre la conducta y honorabilidad del aspirante.
7. Certificaciones de las Afiliaciones a Empresa Promotora de Salud (EPS) y Fondo de Pensiones, en caso de haber estado afiliado con anterioridad.
8. Fotocopia de su matrícula, tarjeta profesional o Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, según el cargo a ocupar.
9. Fotocopia legible de los documentos que acrediten la educación recibida y relacionada en su hoja de vida.
10. Autorización escrita del Inspector del Trabajo, o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
11. Los documentos necesarios para una vinculación contractual válida según las normas vigentes en el momento de la contratación y aquellos que, por política institucional de la Compañía, se exigieren atendiendo a la naturaleza y requerimientos de la labor a desempeñar, tales como las señaladas por las autoridades territoriales de salud, Invima, I.C.A. y demás.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si la empresa, se interesare en vincular al aspirante, éste deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y demás pruebas de aptitudes de personalidad y psicotécnicas que la empresa estime convenientes, según el cargo a desempeñar, y ser calificado como apto para el cargo en cada una de ellas. Completar estos requisitos habilitará al candidato para continuar en el proceso de selección.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar una autorización que le corresponde expedir al Inspector de Trabajo de la regional en la que se encuentre, para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del Inspector del Trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal. (Artículo 113 ley 1098 de 2006). La misma debe constar por escrito.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El empleador podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así se entiende que es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "*datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca*" (Artículo 1°. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución Política, Art. 3 Ley 2114 de 2021, convenio No. 183 de la OIT, Resolución No. 1843 de 2025 del Ministerio de Trabajo), el examen para determinar la infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Serología (VDRL) (Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, artículo 2.8.1.3.10, Resolución No. 1843 de 2025 del Ministerio de Trabajo), ni la libreta Militar (Ley 1861 de 2017, artículo 42).

**PARÁGRAFO CUARTO:** La solicitud de empleo acompañada por los documentos enumerados en el presente artículo no genera compromiso alguno para la Empresa de emplear al aspirante.

## PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.-** La Compañía, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S.**, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. (artículo 76 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.-** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral 1, C.S.T.).

**ARTÍCULO 5.-** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) 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 período de prueba, salvo para el primer contrato. (Artículo 78 del C.S.T., modificado por el artículo 7°, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO:** El empleador podrá prescindir del periodo de prueba antes de su finalización.

**ARTÍCULO 6.-** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin que haya lugar a indemnización alguna; pero si, expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales. (Artículo 80 del C.S.T.).

## CAPÍTULO III

### CONTRATOS DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 7.-** El contrato de aprendizaje tendrá como propósito permitirle al aprendiz adquirir su formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión, desempeñándose dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa patrocinadora. Esta relación estará regida por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de trabajo especial a término fijo, el cual tendrá una duración máxima de tres (3) años. (Art. 81 del C.S.T., modificado por el Art. 21 de la Ley 2466 de 2025 y Art. 2.2.6.3.3.1 del Decreto 223 de 2026).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.3.3.26 del Decreto 223 de 2026 el contrato de aprendizaje no tendrá periodo de prueba, en atención a que su finalidad es permitir al aprendiz adquirir una formación profesional metódica y completa, necesaria para el desarrollo del oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del mismo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los aprendices tendrán los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores de la Compañía dispuestos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás políticas internas, protocolos y procedimientos establecidos por la Empresa.

**ARTÍCULO 8.-** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 9.-** Durante toda la vigencia de la relación de aprendizaje, la Compañía reconocerá al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual de acuerdo al tipo de formación, de la siguiente manera:

1. **Formación tradicional:** Durante la etapa lectiva se reconocerá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente y durante la etapa práctica se reconocerá el equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente y el pago de todas las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos estipulados en el C.S.T.
2. **Formación dual:** Durante el primer año de formación se reconocerá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente. Durante toda la formación dual se deberá reconocer el pago de todas las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos estipulados en el C.S.T.

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

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual. (Art. 81 del C.S.T modificado por el art. 21 de la Ley 2466 de 2025 y artículo 2.2.6.3.3.4. del Decreto 223 de 2026)

**PARÁGRAFO:** La Compañía efectuará los aportes al Sistema de Seguridad Social de conformidad a lo estipulado en artículo 81 del C.S.T., modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 y en el artículo 2.2.6.3.3.6 del Decreto 223 de 2026, o la normatividad que a futuro modifique, adicione o subrogue la precitada disposición.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 10.-** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de **PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S.** Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley. (Artículo 6. C.S.T.)

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 11.-** La jornada de trabajo aplicable en **PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S.** será la establecida por la Empresa para los diferentes fines, naturaleza y sedes de trabajo, sin que exceda de la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del C.S.T., en

concordancia con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, o la normatividad que a futuro modifique, adicione o subrogue la precitada disposición.

Al respecto, la jornada máxima de trabajo en la Compañía a partir del 15 de julio de 2026 y en adelante será de cuarenta y dos (42) horas semanales.

Los horarios de los Trabajadores se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal diaria y semanal. Las horas de entrada y salida de los Trabajadores serán determinados por la Compañía atendiendo las necesidades de la operación y acogiendo las disposiciones normativas vigentes en materia laboral respecto de la jornada máxima legal; sin embargo, se establecen los siguientes horarios, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de variarlos, modificarlos o cambiarlos, los cuales serán asignados y comunicados previamente a los Trabajadores.

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

**Trabajadores de Planta:**

Lunes a viernes de 7:40AM a 5:00PM, con una hora de almuerzo.

**Trabajadores en misión:**

El horario se determinará de acuerdo con las necesidades operativas de la Empresa Usuaria, acogiendo las disposiciones normativas vigentes en materia laboral respecto de la jornada máxima legal. Dicho horario será debidamente informado al Trabajador.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La sociedad PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. se reserva la facultad de modificar de forma unilateral los horarios de trabajo, en virtud de la facultad subordinante conferida por la Ley Laboral (Literal b, numeral 1° del artículo 23 del C.S.T., norma subrogada por el artículo 1° de la Ley 50 de 1990), cuando las necesidades operacionales de la Compañía así lo requieran.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De la jornada indicada en el presente artículo quedan exceptuados los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, los que ejercitan actividades discontinuas o intermitentes, los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, sin que el servicio que exceda de la jornada máxima legal constituya trabajo suplementario ni implique sobre – remuneración alguna. (artículo 162 Código Sustantivo del Trabajo).

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

**ARTÍCULO 12.-** La jornada de trabajo que es de labor efectiva, principiará en el momento señalado para iniciar labores y terminará a la hora fijada por la Empresa para éste efecto, de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. Por lo tanto, no se incluyen en la jornada de trabajo el tiempo empleado en llegar al lugar de trabajo ni el reposo.

**ARTÍCULO 13.-** El número de horas de trabajo de jornada ordinaria podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajo de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa, pero en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

## **ARTÍCULO 14.- JORNADAS ESPECIALES.**

**JORNADA ESPECIAL:** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar a la compañía o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado durante cualquier día de la semana. (Literal c) artículo 161 del C.S.T. modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

**JORNADA FLEXIBLE:** El Empleador y el Trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este tipo de jornada de trabajo, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana de acuerdo con lo establecido en el Literal d) del Artículo 161 del C.S.T. o la normativa que a futuro modifique, adicione o subrogue la precitada disposición, norma cuya aplicación debe armonizarse conforme la disminución gradual de la jornada máxima legal indicada en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021.

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

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

La presente jornada por turnos, será aplicada en consonancia con la disminución gradual de la jornada máxima legal indicada en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021.

**JORNADA SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD:** También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., 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.)

**ARTÍCULO 15: DESCANSO EN DÍA SÁBADO:** Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO VI

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 16.-** Trabajo ordinario y nocturno se aplicará en los términos establecidos en el Artículo 161 del C.S.T. modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las diecinueve horas(17:00).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 17.-** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.), o el que se considera como tal, en el caso de aplicación de las jornadas especiales de trabajo.

**ARTÍCULO 18.-** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias y máximo doce (12) horas semanales. El trabajo suplementario o en horas extras deberá ser expresamente solicitado y autorizado por la Compañía o sus representantes. (Art. 22 de la Ley 50/1990 modificado por el Art. 13 de la Ley 2466 de 2025)

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Queda prohibido el trabajo nocturno y el suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del presente artículo, la Compañía llevará un registro diario de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique lo siguiente: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

**ARTÍCULO 19.-** Tasas y Liquidación de recargos.

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

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente (artículo 134, ordinal segundo, C.S.T.).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 20.-** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente así lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento.

**PARÁGRAFO:** En caso de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa, se podrá aumentar el límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 163 del C.S.T., por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

Será obligatorio para la empresa llevar un registro de las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 21.-** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Son días de fiesta de carácter civil o religioso los siguientes:

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, Primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (08) y veinticinco (25) de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, nueve (9) de julio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 1, Ley 51 de 1983).

**PARÁGRAFO:** 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 5o. Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 22.- REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio o días de fiesta se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El trabajador podrá convenir por escrito con el empleador que su día de descanso obligatorio sea distinto al día domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** El porcentaje del recargo por trabajo en día de descanso obligatorio será aplicado de manera gradual en concordancia con lo dispuesto artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, en los siguientes términos para cada año:

1. A partir del primero (1) de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a ochenta por ciento (80%).
2. A partir del primero (1) de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a noventa por ciento (90%).
3. A partir del primero (1) de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio al cien por ciento (100%).

Lo anterior, sin perjuicio de que la Compañía se acoja a la implementación del valor del recargo por trabajo en día de descanso obligatorio al cien por ciento (100%) en un plazo anterior a los tiempos anteriormente indicados.

**ARTÍCULO 23.- AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, se fijará en un lugar público, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descanso en día obligatorio. En esta relación se incluirán de descanso compensatorio (artículo 185. C.S.T.).

**ARTÍCULO 24.-** El descanso en los días de descanso obligatorio y los demás días expresados en el artículo 17 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 25.-** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, lo pagará como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178, C.S.T.).

## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado cualquier que este sea (artículo 76, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 27.-** La época de vacaciones será señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

**ARTÍCULO 28.-** Las vacaciones podrán ser interrumpidas por la Empresa únicamente en casos de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones debidamente justificadas que afecten la continuidad de la operación de la organización. Para ello, la interrupción será notificada por escrito al trabajador, indicando la fecha en la que deberá reincorporarse a sus labores. En caso de presentarse interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

**ARTÍCULO 29.-** El empleador y trabajador podrían acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se le pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero se tendrá como base cuando el trabajador devengue un salario fijo, el salario del momento en que se compense el periodo de vacaciones, y cuando reciba un salario variable, el promedio del año calendario inmediatamente anterior. (Art. 189 C.S.T.)

**ARTÍCULO 30.-** Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá, cuando el trabajador devengue un salario fijo, el salario del momento en que se compense el periodo de vacaciones, y cuando reciba un salario variable, el promedio del año calendario inmediatamente anterior. (Artículo 189 C.S.T., y Ley 995 de 2005, artículo 1).

**ARTÍCULO 31.-** En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de dirección, confianza y confianza o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190, C.S.T.).

**ARTÍCULO 32.-** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá como remuneración de su descanso el valor equivalente al salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 33.-** La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso del trabajador fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo quinto).

**PARÁGRAFO:** 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 (Parágrafo, artículo tercero, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 34.-** El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo el día hábil siguiente de aquel al que termine las vacaciones. El incumplimiento de esta obligación, sin que medie una justificación válida por parte del colaborador, será calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º, del literal a), del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T. que desarrolla las faltas graves contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo por lo que se entienden incorporadas al mismo.

## **PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 35.-** La empresa concederá a sus trabajadores los siguientes permisos:

- 1. Licencia por luto:** 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 segundo civil, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. En caso de que la Empresa por pacto, convención colectiva o mera liberalidad, reconozca algún beneficio extralegal por esta misma situación se dará aplicación a la norma que le sea más favorable, sin que pueda en ningún caso recibir el trabajador doble beneficio. (Artículo 1, Ley 1280 de 2009 y Sentencia C-892 de 2012)

También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza, condición que deberá acreditarse mediante sentencia judicial emitida por autoridad competente o escritura pública. (Artículo 2 y 11 Ley 2388 de 2024)

- 2. Licencia para el ejercicio del sufragio:** Se concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. (Artículo 3, Ley 403 de 1997)

Para el votante, los beneficios establecidos en la Ley 403 de 1997 sólo podrán hacerse efectivos a partir de la entrega del certificado electoral o del certificado electoral sustitutivo, por parte de la autoridad electoral correspondiente. (Artículo 4 Decreto 2559 de 1997)

- 3. Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** Los trabajadores que se desempeñen como jurados de votación de conformidad con el artículo 105 del Código Electoral, tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. (Inciso 3 del artículo 105 del Código Electoral)

- 4. Licencia por Grave Calamidad Doméstica:** La compañía concederá permiso al trabajador cuando se presente un suceso familiar hasta el tercer grado de

consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecta el normal desarrollo de sus actividades, con carácter negativo para las condiciones morales y materiales de su vida. Su duración deberá determinarse por el empleador atendiendo al principio de la razonabilidad, para lo cual deberá tenerse en cuenta las circunstancias y particularidades de la situación concreta – gravedad de la calamidad en sí mismo considerada, plazo estimado en que pueda conjurarla, presencia de terceros que tengan posibilidad de ayudar a solucionarla-, gravedad de los efectos que pueda implicar para la empresa la suspensión de la prestación de servicios, así como, las posibilidades con que cuenta la empresa para reemplazar al trabajador. La grave calamidad doméstica será analizada en cada caso particular por la Compañía.

La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, pero atendiendo a un criterio de razonabilidad.

En todo caso el trabajador deberá demostrar la calamidad doméstica mediante certificación, constancia o testimonio, de manera concomitante a la solicitud del permiso, o estando en imposibilidad de hacerlo en ese momento lo hará con posterioridad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

5. **Licencia para asistir al entierro de los compañeros de trabajo:** La Compañía concederá el permiso a los trabajadores para asistir al entierro de compañeros de trabajo. Deberá darse aviso con mínimo un (01) día de anticipación y será discrecional del empleador determinar el número de trabajadores al que será concedido el permiso, de tal forma que no afecte el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.
6. **Citas médicas:** El trabajador deberá realizar la solicitud de permiso por cita médica programada o con especialista con mínimo tres (03) días de anticipación ante el Supervisor, Coordinador; Jefe directo de la Compañía, presentado el respectivo soporte, lo anterior, para efectos de que se programe el reemplazo o se cubra la ausencia del trabajador. En caso de que se trate de una cita médica de urgencia el trabajador deberá solicitar el permiso de manera oportuna, según lo permitan las circunstancias.

El trabajador tendrá la obligación de regresar al trabajo con posterioridad a la finalización del permiso solicitado.

El permiso médico que se otorgue al trabajador en ninguna circunstancia generará viáticos.

Otorgado el permiso al trabajador, debe comprobarse la asistencia al servicio presentando en un término máximo de dos (02) días, el certificado del médico, sin esta prueba la inasistencia del trabajador será injustificada y se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

El trabajador debe informar personal o telefónicamente y de forma inmediata a su jefe inmediato cualquier falta de asistencia por incapacidad al sitio de trabajo.

7. **Licencia de maternidad y paternidad:** Las licencias de maternidad y paternidad serán reconocidas por la Compañía en los términos del artículo 236 del C.S.T., el cual fue modificado por el artículo 2° de la Ley 2114 de 2021 o las normas que lo modifiquen,

sustituyan o adicionen, para tal efecto, el trabajador o trabajadora deberá notificarle previamente al empleador la manera en la que disfrutará su licencia, ya sea licencia de maternidad preparto o posparto, la licencia de paternidad, licencia parental compartida y/o la licencia parental flexible de tiempo parcial, de acuerdo con lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 6 y los párrafos 4° y 5° del artículo 236 del C.S.T., modificado por el artículo 2° de la Ley 2114 de 2021 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

- 8. Licencia para el cuidado de la niñez:** La empresa podrá conceder una licencia remunerada de diez (10) días hábiles al año para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, siempre que se cumplan con los requisitos legales establecidos para su otorgamiento. (C.S.T., artículo 57, numeral 12, adicionado por el artículo 4 de la Ley 2174 de 2021)
- 9. Permiso para asistir a obligaciones escolares:** La Compañía concederá permiso al trabajador para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte estrictamente obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

Para tal efecto, el trabajador deberá realizar la solicitud de permiso con mínimo dos (02) días de anticipación ante el Supervisor, Coordinador; Jefe directo de la Compañía, presentado el respectivo soporte emitido por el centro educativo, lo anterior, para efectos de que se programe el reemplazo o se cubra la ausencia del colaborador.

Esta licencia se concederá por el tiempo necesario para la respectiva obligación escolar, por lo que el trabajador tendrá la obligación de regresar al trabajo con posterioridad a la finalización del permiso solicitado. La compañía concederá el permiso a los trabajadores que considere pertinente, de tal forma que no afecte el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.

Otorgado el permiso al trabajador, debe comprobarse la asistencia a la respectiva obligación escolar presentando en un término máximo de dos (02) días el soporte emitido por el respectivo centro educativo a través del cual acredite la asistencia del trabajador a la correspondiente obligación escolar. Sin esta prueba la inasistencia del trabajador será injustificada y se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

- 10. Permiso para asistir a citaciones judiciales, administrativas y legales:** La Compañía concederá permiso al trabajador para asistir a compromisos de carácter judicial, administrativo y/o de cualquier índole legal, previa citación emitida por la respectiva autoridad competente en la cual se requiera la asistencia obligatoria del trabajador.

Para tal efecto, el trabajador deberá realizar la solicitud de permiso con mínimo dos (02) días de anticipación ante el Supervisor, Coordinador; Jefe directo de la Compañía, presentado el respectivo soporte emitido por la autoridad competente, lo anterior, para efectos de que se programe el reemplazo o se cubra la ausencia del colaborador. En caso de que la respectiva autoridad competente efectuó la citación en un término inferior al anteriormente referenciado, el trabajador deberá solicitar el permiso una vez sea notificado aportando la evidencia que demuestre el momento en el cual fue citado.

Este permiso se concederá por el tiempo necesario para la atender la respectiva obligación legal, por lo que el trabajador tendrá la obligación de regresar al trabajo con posterioridad a la finalización del permiso solicitado, en caso de que no le fuera posible regresar por ampliación del tiempo de la diligencia judicial o administrativa el trabajador deberá informar de manera oportuna de esta situación ante el respectivo Supervisor, Coordinador y/o Jefe directo de la Compañía.

Otorgado el permiso al trabajador, debe comprobarse la asistencia a la respectiva diligencia judicial y/o administrativa presentando en un término máximo de dos (02) días el soporte emitido por la respectiva autoridad competente a través del cual acredite la asistencia del trabajador a la correspondiente obligación legal. Sin esta prueba la inasistencia del trabajador será injustificada y se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En cualquier de las anteriores situaciones, el trabajador deberá dar aviso oportuno al empleador o su representante en los términos estipulados; en los demás casos (sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La solicitud de los permisos debe ser tramitada ante el jefe inmediato y/o el encargado de recursos humanos y/o el área de talento humano y/o quien asigne para tal fin PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El trabajador deberá presentar ante el área de Talento Humano y/o quien ejerza tales funciones y/o quien sea delegado por PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. los comprobantes que sustenten el permiso otorgado con su respectiva firma y sellos de aprobación.

En todo caso, la concesión de las licencias y el plazo de las mismas, en los casos de grave calamidad doméstica, se encuentran supeditada a que el otorgamiento de las mismas no perjudique el funcionamiento de la Compañía.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Cuando el permiso obedezca a razones imputables al trabajador diferentes a las enunciadas anteriormente, el tiempo empleado en el mismo podrá ser descontado del salario del trabajador y/o podrá ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria. Tal decisión se tomará en cada evento en específico.

## **CAPÍTULO VIII**

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

**ARTÍCULO 36.-** Formas y libertad de estipulación.

1. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente lo relativo al salario que le corresponda, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea etc., siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales en caso de que existieran.

2. Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la Empresa Usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto nivel profesional, experiencia y las escalas de antigüedad vigentes en la Empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecido para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación (Artículo 79, Ley 50 de 1990).
3. **SALARIO INTEGRAL:** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) del monto que se haya fijado como salario integral.

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).

**PARÁGRAFO:** Considerando que PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. en su calidad de Empresa de Servicios Temporales solo tiene acceso a la información salarial de la Empresa Usuaria en la medida en que esta le sea suministrada por esta misma, el empleador verificará dichas condiciones salariales con la Empresa Usuaria y se sujetará a la información por ella reportada, conforme al principio de buena fe. En todo caso, el trabajador en misión deberá informar oportunamente al empleador sobre cualquier diferencia o inconsistencia que advierta entre su salario y el de trabajadores en condiciones similares de la Empresa Usuaria.

**ARTÍCULO 37.-** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 38.-** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

**ARTÍCULO 39.-** El salario podrá convenirse en dinero o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie será avaluado de manera expresa en el contrato de trabajo y en su defecto se estimará pericialmente.

## **PERIODOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 40.-** Salvo en los casos en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- a. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos en moneda legal. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una (1) quincena, y para sueldos no mayor de un (1) mes.
- b. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (Artículo 134, C.S.T.).
- c. El pago del salario podrá realizarse en efectivo, cheque, consignación o transferencia bancaria, o mediante cualquier medio que permita su acreditación.

## **CAPÍTULO IX**

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

**ARTÍCULO 41.-** Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Salud Ocupacional, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de la calidad de empleador que ostenta la Compañía respecto de los trabajadores en misión, y en atención a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 50 de 1990 y el artículo 11 del Decreto 1530 de 1996, la empresa usuaria será responsable de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en el lugar donde se preste el servicio.

En ese sentido, PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. velará porque la respectiva empresa usuaria incluya a los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), les brinde la inducción, capacitación e información necesarias para la prevención de riesgos, y suministre los elementos de protección personal requeridos de acuerdo con las funciones a desempeñar y los riesgos asociados al cargo.

Lo anterior, se desarrollará en un marco de articulación entre la Compañía y la correspondiente empresa usuaria, con el fin de asegurar la protección integral de los trabajadores en misión y garantizar las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo en el lugar de prestación del servicio.

**ARTÍCULO 42.-** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), o por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.), o a través de la I.P.S, a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 43.-** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la E.P.S. correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Sí el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o no se presente a su E.P.S., su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos

que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 44.-** Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinado caso.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y adicionalmente dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º), del literal a), del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T. que desarrolla las faltas graves contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo por lo que se entienden incorporadas al mismo.

**PARÁGRAFO:** Toda incapacidad otorgada por el médico competente debe ser reportada y notificada a la Empresa, por intermedio del superior inmediato, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al momento de su expedición. La Empresa solo reconocerá las incapacidades expedidas o avaladas por las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S.) o en los casos de enfermedad profesional o accidentes de trabajo las expedidas o avaladas por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L).

**ARTÍCULO 45.-** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades competentes, así como aquellas determinadas por la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, conforme a la legislación vigente.

Es obligación de los trabajadores acatar la política de Prevención de Alcoholismo y Drogadicción vigente en la Compañía y/o en la respectiva empresa usuaria, **por lo que está prohibido el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Compañía** y de la empresa usuaria, así como presentarse a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia psicoactiva, en estado de embriaguez y/o con síntomas de resaca. Esta prohibición incluye, pero no se limita a, sustancias como marihuana, cocaína, éxtasis, anfetaminas, opioides y benzodiazepinas.

PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S y/o la respectiva empresa usuaria podrá, en cualquier momento durante la jornada laboral y sin previo aviso, requerir a los trabajadores que se sometan a evaluaciones médicas, exámenes de laboratorio –invasivos o no- y/o a pruebas de tamizaje para la detección de alcohol y sustancias psicoactivas. Estas pruebas serán realizadas por personal autorizado.

La negativa injustificada del trabajador a someterse a este tipo de evaluaciones médicas, la obstaculización de su realización o el resultado positivo en las mismas, será calificado como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del C.S.T., que desarrolla las faltas graves contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo por lo que se entienden incorporadas al mismo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía, así como de la respectiva Empresa Usuaria, que le hayan sido comunicados por escrito, es calificado como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato

de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º), del literal a), del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T., que desarrolla las faltas graves contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo por lo que se entienden incorporadas al mismo.

**ARTÍCULO 46.-** En caso de accidente laboral, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTÍCULO 47.-** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, está en la obligación de dar inmediatamente aviso a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la A.R.L. y E.P.S. simultáneamente en un término no mayor de dos (2) días hábiles, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. El médico tratante continuará con el respectivo tratamiento médico e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad si la hubiere. (Artículo 62 Decreto 1295 de 1994)

**ARTÍCULO 48.-** La Empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el correspondiente reglamento.

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

**ARTÍCULO 49.-** 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 sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 052 de 2017, la Resolución 1843 de 2005, Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y las demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPÍTULO X**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 50.-** Los trabajadores tienen como deberes, sin limitarse a ellos, los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada comedido y respetuosa.
7. Ser verídico en todas las actuaciones derivadas de la relación laboral.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, a fin de evitar accidentes de trabajo y/o perjuicios a la Compañía.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Dar cumplimiento a todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Compañía y/o la respectiva empresa usuaria.
12. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la empresa.
13. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que la compañía haya dispuesto para sus empleados.
14. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa, de cualquier índole o información relacionada con los clientes de la empresa.
15. Informar de forma oportuna a la empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, sobre la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la empresa y a las normas legales, por parte de o con la participación de empleados de la empresa o de terceros.
16. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal y hacer buen uso del uniforme de acuerdo con sus reglamentos; cuando este sea suministrado por la empresa.
17. Los trabajadores que tengan a su cargo personal subalterno deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina, y deberán rendir informes de su actividad en forma periódica y, además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.
18. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.

19. Abstenerse de consumir alcohol, tabaco o sustancias psicoactivas (drogas) durante su jornada de trabajo y de presentarse a laborar bajo los efectos de dichas sustancias.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía.
23. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
26. Observar los principios y preceptos del Código de Ética de la Compañía.
27. Evitar toda conducta que promueva, induzca, tolere o favorezca el acoso laboral y/o el acoso sexual, en cualquiera de sus manifestaciones.
28. Respetar a los compañeros de trabajo en sus creencias, raza, género, sentimientos, origen familiar o nacional y situación social.
29. Evitar toda expresión verbal injuriosa o ultrajante atentatoria contra los derechos a la intimidad y al buen nombre de los compañeros de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. y/o la EMPRESA USUARIA para el caso de los trabajadores en misión, podrán implementar medidas de vigilancia y control orientadas a garantizar la seguridad de las personas, los bienes y la información, tales como realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos, practicar requisas y ejercer las demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento de alguno de los deberes que se relacionan en este artículo será calificado como falta grave a las obligaciones del trabajador emanadas del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º), del literal a), del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

## **CAPÍTULO XI**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 51.-** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Gerente General.

2. Gerente Administrativo.
3. Gerente de Operaciones
4. Directores
5. Coordinadores
6. Analistas
7. Asistentes
8. Auxiliares

De manera detallada el orden jerárquico por cada una de las secciones de la compañía puede verse en el Organigrama de Compañía que ha sido divulgado a todos sus empleados y dado a conocer durante el proceso de inducción al cargo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De los cargos mencionados, tiene facultades para interponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa quién ejerza el cargo de: Gerente General, Gerente Administrativo, Gerente de Operaciones, Coordinador de Compensación y Beneficios y/o los apoderados que este constituya para efectos disciplinarios.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si se llegara a crear un nuevo cargo y/o modificar uno de los existentes, esta información hará parte integral del presente reglamento, en el perfil del nuevo cargo y/o del modificado se establecerá el orden jerárquico al que pertenecerá.

## **CAPÍTULO XII**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 52.-** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 53.-** Los menores de 18 años no podrán ser empleador o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud, seguridad, desarrollo e integridad física o psicológica, ni aquellos considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. En particular, se prohíbe su participación en las actividades estipuladas en el artículo 3° de la Resolución 1796 de 2018 y las normas que modifiquen, adicionen o subroguen la precitada disposición. (Art. 117 Cod. Infancia y Adolescencia).

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores menores de dieciocho (18) y mayores de quince (15) años, que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en el Decreto número 1295 de 1994, el

Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en las Resoluciones 2346 de 2007 y 1111 de 2017, y en la Decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en seguridad y salud en el Trabajo. La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y la matriz de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán ser allegados por la empresa solicitante a la autoridad administrativa competente. (Artículo 117, Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 1796 de 2018).

Excepcionalmente, los menores de quince (15) años podrán ser autorizados para desempeñar actividades remuneradas de carácter artístico, cultural, recreativo o deportivo, por las autoridades indicadas en este artículo. Con las limitaciones previstas en el Código de Infancia y Adolescencia. (Artículo 35 Ley 1098 de 2006).

**ARTÍCULO 54.-** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas (Art. 161 del C.S.T modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025):

1. Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta horas (30) a la semana.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

**ARTÍCULO 55.-** Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente. (Art. 115 de la Ley 1098 de 2006).

## CAPÍTULO XIII

### PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y FIRMA DIGITAL O ELECTRÓNICA DE CONTRATOS LABORALES.

**ARTÍCULO 56.-** La Empresa se compromete a garantizar el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal que repose en sus bases de datos o archivos, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulan el régimen general de protección y tratamiento de datos personales.

**ARTÍCULO 57.-** Se entiende por tratamiento de datos personales cualquier operación o conjunto de operaciones, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión, que se realice sobre datos personales, por medios físicos o digitales. (Artículo 3 Ley 1581 de 2012)

La Empresa realiza el tratamiento de datos personales de trabajadores, exempleados, aspirantes y contratistas, clientes y proveedores, con las siguientes finalidades:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales en materia laboral, de seguridad social y tributaria.
2. Ejecutar los procedimientos internos de reclutamiento, selección y contratación de

- personal.
3. Gestionar el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.
  4. El desarrollo de procesos administrativos internos de la Compañía.
  5. La comunicación y promoción de actividades corporativas tales como, programas, eventos, capacitaciones, entre otros.
  6. El cumplimiento de políticas internas de seguridad de la información y protección de datos.
  7. La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
  8. Las demás previstas en la ley y en reglamentos, circulares, políticas y protocolos que la Empresa determine para tal fin.

**ARTÍCULO 58.- AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.** El Tratamiento de datos requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por la Empresa por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, salvo las excepciones previstas en la ley. (Artículo 9 Ley 1581 de 2012)

**ARTÍCULO 59.- CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE RESERVA.** Todo trabajador que, con ocasión a su cargo o funciones desempeñadas, tenga acceso a datos personales de otros empleados, extrabajadores, clientes, proveedores o terceros vinculados con la Empresa, deberá mantener estricta confidencialidad y reserva sobre la información a la cual tenga conocimiento. El incumplimiento de esta obligación es calificado como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del C.S.T., que desarrolla las faltas graves contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo por lo que se entienden incorporadas al mismo.

**ARTÍCULO 60.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.** La Empresa implementará los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones estipulados en la ley 1581 de 2012 respecto del tratamiento y protección de datos personales, particularmente dirigidos a evitar la adulteración, pérdida y acceso no autorizado o fraudulento a esta información.

**ARTÍCULO 61.- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.** La Compañía podrá utilizar medios electrónicos para notificar formalmente a los trabajadores sobre decisiones, requerimientos, citaciones, medidas disciplinarias, circulares corporativas y cualquier tipo de comunicación derivada del vínculo laboral.

Para tal efecto, la Empresa hará uso del correo electrónico previamente registrado por el trabajador ante la Compañía, ya sea al inicio de su relación laboral o aquel que haya actualizado posteriormente por escrito ante el área la Gerencia de Operaciones, así como podrán efectuarse a través de la aplicación de WhatsApp correspondiente al número de teléfono celular personal o corporativo del trabajador registrado ante la Empresa.

**PARÁGRAFO:** Toda comunicación enviada por la Empresa al correo electrónico registrado por el trabajador ante PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S, se entenderá válidamente notificada, por lo que es responsabilidad del trabajador mantener actualizado el correo electrónico registrado y cualquier tipo de cambio en este deberá ser notificado a la Compañía de forma inmediata a través de los medios destinados para tal fin.

**ARTÍCULO 62.- FIRMA DIGITAL O ELECTRÓNICA DEL CONTRATO DE TRABAJO.** El contrato individual de trabajo podrá ser firmado electrónicamente por cualquiera de las partes o por ambas. Se entenderá firmado el contrato por el empleador y por el trabajador, cuando

cumpla las condiciones de firma electrónica o digital (Artículo 2.2.1.1.8 Decreto 1072 de 2015 adicionado por el Artículo 1 Decreto 526 de 2021):

1. **Firma electrónica:** Aquella obtenida por métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso así como cualquier acuerdo pertinente, de acuerdo con el artículo 2.2.2.47.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
2. **Firma digital:** Aquella entendida como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación, de acuerdo con la Ley 527 de 1999.

**PARÁGRAFO:** Tanto la firma digital como la firma electrónica tendrán los mismos efectos y validez que la firma manuscrita, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en las normas referenciadas anteriormente. (Artículo 2.2.1.1.10 Decreto 1072 de 2015 adicionado por el Artículo 1 Decreto 526 de 2021)

**ARTÍCULO 63.-** La Compañía garantizará la conservación y disponibilidad de los documentos firmados electrónicamente asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de estos, para lo cual se observarán las siguientes reglas (Artículo 2.2.1.1.12 y 2.2.1.1.13 Decreto 1072 de 2015 adicionado por el Artículo 1 Decreto 526 de 2021):

1. La vigencia de la firma corresponde a la misma del contrato y sus correspondientes adiciones y/o modificaciones, en caso de que llegaren a convenirse y/o requerirse.
2. No tendrá ningún costo para el trabajador, la Empresa dispondrá del mecanismo necesario para permitir la firma electrónica o digital del contrato de trabajo garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.2.47.4 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
3. Su uso entre trabajador y empleador será exclusivo para la relación laboral sin que, a la finalización de esta, el contrato de trabajo, sus adiciones y/o modificaciones firmado(s) electrónicamente pierdan su validez, eficacia y fuerza probatoria.

## CAPÍTULO XIV

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 64.-** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación 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 y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Dar al trabajador que los solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras .
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. De acuerdo con el artículo 241 del C.S.T.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste 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 Social Integral.
15. Suministrar cada cuatro (4) meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la empresa. (Artículo 230 del C.S.T.)
16. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los colaboradores a su cargo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las administradoras de riesgos laborales (Art. 26, Ley 1562 de 2012).

17. Tratar al trabajador con el debido respeto en el desarrollo de la funciones asignadas, evitando expresiones injuriosas o ultrajantes que lo descalifiquen profesionalmente en privado o en presencia de compañeros de trabajo.
18. Adoptar medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para evitar o remediar aquellas conductas consideradas como de acoso laboral según el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y acoso sexual en el ámbito laboral de conformidad con el artículo 2 de la ley 2365 de 2024 y demás disposiciones establecidas en la normatividad laboral vigente.
19. Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación).
20. Afiliar al trabajador a la ARL, un día antes del inicio del contrato laboral.
21. Cumplir con los deberes y obligaciones establecidos en la ley 1581 de 2012 respecto del tratamiento y protección de datos personales a los cuales tenga acceso.
22. Realizar los exámenes médicos de ingreso y periódicos a los colaboradores.
23. Pagar los aportes a la seguridad social integral, durante los plazos previstos en la Ley.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Compañía y asistir periódicamente a los programas de prevención y promoción adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales (Art. 27, Ley 1562 de 2012).
25. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas.
26. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto y personas en condición de vulnerabilidad.
27. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
28. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a los trabajadores sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones.

**PARÁGRAFO:** Se entenderá incorporado al presente artículo cualquier norma que adicione o modifique las obligaciones especiales del empleador establecidas en la Ley.

**ARTÍCULO 65.-** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
2. 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.

3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea 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.
4. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de las máquinas, materias primas y equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa y/o la Empresa Usuaria.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Reportar de manera oportuna al jefe o superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las mercancías, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Todo tipo de información relacionada con PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. o con la Empresa Usuaria que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. y/o la Empresa Usuaria.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de HSE o por las autoridades del ramo y observar con suma vigencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales. Así como, dar cabal cumplimiento a los reglamentos, políticas, directrices, protocolos de bioseguridad y demás normas internas expedidas por el empleador y/o la Empresa Usuaria, encaminadas a prevenir enfermedades, accidentes, la expansión de enfermedades contagiosas y demás.
12. Usar durante la jornada de trabajo obligatoriamente los elementos de protección personal suministrados por el empleador y/o la Empresa Usuaria bien sean con el fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades ya sea para su correcta presentación e identificación tales como: carné, uniformes, delantales, elementos de protección personal, guantes, ropa de trabajo, etc.
13. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes de la empresa.
14. Registrar en las oficinas de la empresa, en medios digitales, manuales, electrónicos y otros que PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. disponga o pueda disponer: su

domicilio, dirección física y correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 65 , C.S.T.).

15. Comunicar a la Empresa, inmediatamente se produzcan, cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
16. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario correspondiente y registrar personalmente los controles que la empresa establezca para este fin, tanto a la entrada como a la salida.
17. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos, avisos, comprobación de enfermedad, de licencias, de ausencias y de novedades semejantes.
18. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea pedido por razones de cualquier control y para entrar a alguna de las dependencias o para salir de ellas.
19. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
20. Cumplir la ley y las regulaciones internacionales, nacionales y locales pertinentes y aplicables, así como los requisitos de otra índole, como lo pueden ser las políticas establecidas por la Empresa Usuaria.
21. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación; igualmente, mantener aseados y en orden equipos, máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
22. Dar uso adecuado al teléfono, al Internet y a las licencias de software adquiridas por la Compañía, usándolas exclusivamente para los fines relacionados con sus funciones laborales.
23. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa y/o la respectiva empresa usuaria.
24. Comunicar oportunamente sobre accidentes de trabajo, por leves que sean, al superior inmediato.
25. Suministrar inmediatamente y, ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
26. Utilizar durante su actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa y/o la Empresa Usuaria le suministre y en todo caso, los adecuados de acuerdo con la labor que desempeña de acuerdo con la imagen de la Empresa.
27. Asistir con puntualidad a los cursos de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento así como a los eventos de bienestar organizados por la Compañía y en los cuales se haya seleccionado como participante; la asistencia de los colaboradores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio.

28. Cumplir con los procesos, políticas, manuales, reglamentos, códigos y demás normatividad interna que la Compañía expida.
29. Garantizar el respeto, la tolerancia y en general las buenas relaciones con sus compañeros de trabajo, contratistas, subcontratistas, clientes y demás personas con las que tenga contacto durante la ejecución de su labor.
30. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
31. Entregar, a la terminación de este contrato por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, carnés, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad del empleador y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.
32. Devolver, a la terminación de este contrato por cualquier causa, la dotación suministrada. Debido a que la empresa entrega como dotación uniformes con logos y marcas distintivas de la empresa, que se prestarían para posibles fraudes.
33. Laborar en horas extras o en tiempo suplementario cuando así lo indique la Compañía por razones de trabajo y según la Ley.
34. Informar al empleador con la debida anticipación, haciendo uso de las herramientas tecnológicas a su alcance, sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo. Igualmente, tratándose del retiro ocasional de la zona de trabajo, avisar al compañero de trabajo de la respectiva sección, cuando tal hecho afecte el funcionamiento normal del área.
35. Cuando se esté realizando labores visitando clientes, comunicarse con su superior inmediato al momento de iniciar labores, a mitad de jornada y al finalizar la jornada. Bajo ninguna circunstancia se permite realizar cambios para recortar la jornada de trabajo.
36. Seguir estrictamente lo establecido o lo que establezca la Empresa para la solicitud de permisos y presentar oportunamente el certificado de incapacidad médica expedida por el EPS.
37. Entregar el dinero en efectivo o títulos valores girados por los clientes directamente al tesorero o al director de administración y finanzas.
38. Hacer buen uso de los dineros de caja menores que le sean entregados por la Empresa y manejarlos con total responsabilidad.
39. Comunicar inmediatamente al área de Nómina de la empresa los mayores valores de salarios o acreencias laborales que le sean liquidados y pagados.
40. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al empleador y/o a la Empresa Usuaria. Así mismo, mantener absoluta reserva sobre todos los conocimientos e informaciones que obtenga el ejercicio de las funciones encomendadas.
41. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de

los equipos de trabajo y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo.

42. Los supervisores tienen la obligación de asegurar la implementación total del programa de seguridad dentro de sus áreas de responsabilidad y de la orientación y el entrenamiento de sus empleados para realizar sus labores individuales. Esto incluye la seguridad personal y la protección de los bienes y del ambiente.
43. Aplicar las prácticas y procedimientos de trabajo eficientes y seguros, incluyendo la identificación de condiciones peligrosas; los supervisores, además, tendrán la obligación de iniciar acciones correctivas si un empleado deja de trabajar de una manera eficiente y segura.
44. Cumplir con su trabajo dentro de los límites de una operación segura y responsable hacia el ambiente, por lo cual los miembros de la organización tienen la autoridad para suspender el trabajo que no cumple con estas responsabilidades.
45. Observar cuidadosamente y cumplir a cabalidad las normas de tránsito, las políticas de conducción y el Plan Vial de la Compañía; o cualquier otra política, plan, protocolo o reglamento interno que la modifique, adicione o sustituya, cuando la Compañía y/o la Empresa Usuaria le confíe el manejo de sus vehículos.
46. Cumplir con todas las obligaciones en materia de seguridad vial.
47. Verificar el buen funcionamiento de los vehículos suministrados para la ejecución de sus labores antes de cada uso, e informar cualquier incidente o falla que éste pudiera presentar.
48. Organizar el trabajo de tal forma que al terminar la jornada en planta o instalaciones de un cliente no se dejen los equipos ni sustancias peligrosas, además, el sitio de trabajo debe permanecer con adecuado orden y aseo.
49. Utilizar los equipos de comunicación de manera adecuada garantizando oportuna y suficiente comunicación con el superior inmediato.
50. Evitar el daño a la propiedad particular y/o pública.
51. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la Empresa, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral y/o acoso sexual laboral.
52. Cumplir con los procedimientos establecidos por las autoridades estatales y la empresa en materia de salud ocupacional y seguridad industrial, trabajo en alturas y manejo seguro y eficaz de plaguicidas de uso en salud pública.
53. No presentarse a laborar bajo la influencia de bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas (drogas).
54. No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador.
55. No vender ni comprar ningún tipo de mercancías dentro de las instalaciones del empleador, salvo que exista autorización escrita de las directivas.

56. No usar los útiles, elementos o artefactos del empleador en objetos distintos al contratado.
57. No solicitar al empleador, a sus contratistas o proveedores, ningún tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.
58. Antes de iniciar cualquier trabajo, el colaborador debe cerciorarse de que su labor y/o puesto de trabajo no origine riesgos para sí mismo, para otras personas, para los bienes de la Compañía o para el medio ambiente. Si el trabajo a realizar se va a efectuar en un área ajena a la suya, deberá comunicarlo al Jefe Inmediato respectivo.
59. No dormir durante la ejecución de su turno o jornada de trabajo.
60. Informar a la Compañía sobre la posible o real vinculación que puedan tener o tengan sus familiares dentro del primer o segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil en la calidad de socios coparticipes directos o indirectos con Compañías, sociedad, establecimientos comerciales o similares, cuyo objeto social o actividad sea similar al de la Compañía, o que tenga la calidad de proveedor de la misma Compañía, o cualquier tipo de vínculo que pueda constituir un conflicto de intereses.
61. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciere la Compañía y de cada uno de los clientes en particular donde estemos realizando operaciones y/o actividades.
62. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
63. Emplear las herramientas tecnológicas, incluidas aquellas de inteligencia artificial, de manera responsable, ética y conforme a las políticas, procedimientos y lineamientos internos establecidos por la Compañía y/o la empresa usuaria.
64. Verificar y validar la exactitud y veracidad de la información, análisis o contenidos generados mediante herramientas de inteligencia artificial antes de utilizarlos, compartirlos o adoptarlos en el ejercicio de sus funciones.
65. Abstenerse de cargar, compartir o divulgar a través de herramientas de inteligencia artificial información confidencial, reservada, datos personales o cualquier otra información protegida de la Compañía y/o empresa usuaria, sus trabajadores, clientes, proveedores o terceros, salvo autorización expresa y previa de la Compañía y/o empresa usuaria.
66. Informar oportunamente a la Compañía cualquier incidente, riesgo, uso indebido o resultado generado por herramientas tecnológicas de inteligencia artificial que pueda afectar los intereses de la Compañía, de terceros y/o de la empresa usuaria.
67. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Compañía.
68. Informar las posibles conductas de acoso laboral y/o acoso sexual, siguiendo el procedimiento establecido para ello.

69. Avisar oportunamente al jefe inmediato el día en que empezara la licencia de maternidad o paternidad, a fin de hacer los ajustes administrativos correspondientes.
70. Practicarse los exámenes médicos de ingreso y periódicos requeridos por la Compañía y entregar oportunamente los resultados de los mismos.
71. Acatar los requerimientos establecidos en los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales haya sido vinculado.
72. Cumplir a cabalidad con las funciones asignadas por el empleador o sus representantes.
73. Reportar el mismo día la ocurrencia de los incidentes y accidentes laborales que llegue a tener conocimiento.
74. Indicar al empleador dirección de correo electrónico para la recepción de notificaciones y dar aviso oportuno en caso de modificarla.
75. Realizar prueba de alcoholimetría antes de ingresar a realizar su función, por medio del equipo técnico entregado por el empleador y/o de la Empresa Usuaria, cuando así este se lo solicite.
76. Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale el empleador o los que su oficio le imponga.
77. Abstenerse de celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole con clientes del empleador y/o de la Empresa Usuaria, por sí o por interpuesta persona y de recibir cualquier tipo de gratificación, obsequio, regalo o beneficio en dinero o en especie, salvo autorización expresa del empleador.
78. Cumplir con las indicaciones contenidas en el manual de funciones y/o Job Descripción elaborado por el empleador, el cual, el trabajador declara conocer y aceptar.
79. Cumplir con las metas que periódicamente el empleador le señale.
80. Presentar por escrito en forma oportuna y puntual los informes de cualquier tipo que le solicite el empleador o sus representantes.
81. Mantener vigentes los permisos exigidos por la ley, para poder ejercer su profesión o prestar la actividad contratada, en caso de ser necesario.
82. No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.
83. Abstenerse de presentar cuentas de gastos que contengan información alejada de la realidad o de reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
84. Emplear los servicios informáticos de la empresa para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada. Absteniéndose de emplearlo para temas, como el uso del Chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas Web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.

85. No consentir ni permitir que terceras personas, ajenas al empleador ingresen a las instalaciones de la empresa, sin autorización previa y escita del empleador y/o sus representantes.
86. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Compañía toda su atención y capacidad normal de trabajo.
87. Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos.
88. Guardar completa reserva sobre la naturaleza del proceso de fabricación o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en los que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
89. Cumplir a cabalidad la Política de Alcohol y Drogas vigente en la Compañía o cualquier otra política, plan, protocolo o reglamento interno que la modifique, adicione o sustituya.
90. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el presente reglamento, el contrato de trabajo, las políticas, circulares, políticas, directrices, reglamentos, estatutos y demás normatividad interna de PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. y/o a la Empresa Usuaría.
91. Realizar de forma expedita los tramites personales y/o personales que se requieran ante las entidades administrativas, judiciales, públicas, privadas, de salud, de riesgos laborales y/o pensionales para el correcto desarrollo de sus actividades laborales, de salud, de pensión y otros, y que además puedan afectar directa o indirectamente a PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL y/o a la Empresa Usuaría
92. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, las disposiciones legales en materia laboral, las contenidas en este reglamento o las estipuladas por el empleador en estatutos, manuales de funciones, descripción de oficios, informes, políticas, procedimientos, cartas o circulares.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de alguna de las obligaciones que se relacionan en este artículo será calificada como falta grave a las obligaciones del trabajador emanadas del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º), del literal a), del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 66.-** Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores son especiales para Directores, Gerentes y Jefes de área las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de los subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Empresa.

6. Abstenerse de solicitar en préstamo, dinero a sus subalternos.
7. Dar buen ejemplo a sus subalternos, a través de su propio comportamiento laboral y personal.
8. Utilizar en desarrollo de su labor, las dotaciones y elementos de protección personal que se le suministren para tal efecto.
9. Velar por el cumplimiento y hacer cumplir en su equipo de trabajo el Reglamento Interno de Trabajo, junto con los documentos que hacen parte integral del mismo, el manual de funciones de cada cargo y los contratos laborales.
10. Vigilar las labores encomendadas a sus subalternos, procurando que las mismas se desarrollen con excelencia y eficiencia, y buscando en todo caso el bienestar de la empresa.
11. Hacer acompañamiento y auditoria constante a la labor encomendada por delegación a sus subalternos de trabajo.
12. Procurar la armonía y el ambiente conviviente en el equipo de trabajo que lidera.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad y salud en el trabajo dicte la empresa, prestando especial atención al cumplimiento de restricciones médicas, al uso de elementos de protección personal, al reporte de incidentes y accidentes de trabajo y desarrollo de la investigación de los mismos.
14. No hacer uso para fines diferentes al cumplimiento de sus labores de los estudios, inventos, descubrimientos, información o mejoras hechas por un subalterno de trabajo.
15. Facilitar la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones programadas por la empresa.
16. Reportar oportunamente al área de Gerencia de Operaciones y/o HSE cualquier situación que afecte la disciplina, convivencia, desempeño o salud del personal a su cargo.
17. Evitar cualquier forma de favoritismo, discriminación, maltrato o abuso de autoridad en relación con los trabajadores a su cargo.
18. Asegurar que el personal a su cargo reciba inducción, capacitación y retroalimentación sobre sus funciones y desempeño de forma clara y respetuosa.
19. Informar al área de HSE sobre cualquier accidente de trabajo, incidente o condición insegura de manera inmediata según el protocolo establecido por la Empresa.
20. Las demás que se deduzcan del carácter que todo jefe de departamento o supervisor tiene como empleado de dirección, manejo y confianza.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de alguna de las obligaciones que se relacionan en este artículo será calificada como falta grave a las obligaciones del trabajador emanadas del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º), del literal a), del artículo

7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 67.-** 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 o sin mandamiento judicial con excepción de las siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. El descuento por libranza, el cual nunca podrá realizarse en hasta del cincuenta por ciento (50%) del neto (después de los descuentos de ley) del salario o pensión del trabajador deudor, aún si ello supone la afectación al salario mínimo legal mensual vigente. (Ley 1527 de 2012).
  - c. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - d. En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - e. La Empresa podrá efectuar descuentos al trabajador por concepto de sumas pagadas en exceso a las cuales este no tenga derecho, ya sea por error administrativo, contable o de liquidación.
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 otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho 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 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo de trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e 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 estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
11. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
12. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, según a las recomendaciones y/o restricciones médicas.
13. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
14. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
15. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
16. Despedir o presionar la renuncia de los trabajadores por razones de carácter de enfermedad.

**ARTÍCULO 68.-** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas ilícitas o enervantes o bebidas alcohólicas, o con índices positivos de presencia de estas sustancias en el organismo, así como ingerirlas dentro de las instalaciones de la empresa y/o de la Empresa Usuaría o durante la jornada de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. 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.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios o salas de trabajo.
10. Realizar cualquier clase de acto que atente contra la buena imagen o reputación de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, así como realizar cualquier clase de acto para aprovechar la buena imagen y reputación de la Sociedad para obtener cualquier clase de beneficio para sí o para un tercero.
11. Llevar fuera de las oficinas de la empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la compañía, prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
12. Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, vitrales o ventanas de las dependencias o sucursales de la empresa y/o de la Empresa Usuaria sin autorización previa de la Institución.
13. Salir de las dependencias de la empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
14. Tratar indebidamente, en forma descuidada o irrespetuosa a los afiliados, clientes, compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, contratistas, trabajadores de las empresas usuarias en las que preste servicios como trabajador en misión y demás personas con las que tenga contacto durante el desarrollo de sus funciones laborales.
15. Ingerir y ofrecer bebidas alcohólicas durante horas laborales o dentro de las instalaciones de la Compañía y/o de la Empresa Usuaria.
16. Violación de las políticas, reglamentos, instructivos, circulares y demás normatividad interna de la Empresa y/o de la Empresa Usuaria.
17. El uso del Chat para actividades no laborales .
18. Conectar computadores personales a la red de la empresa y/o de la Empresa Usuaria.
19. Suministrar el número móvil personal a los clientes de la empresa y/o de la Empresa Usuaria.
20. Utilizar los recursos de comunicación suministrados por la empresa y/o de la Empresa Usuaria para actividades no relacionadas con sus funciones.
21. Cocinar, calentar, elaborar o preparar en cualquier instalación de la empresa y/o de la Empresa Usuaria cualquier clase de alimentos, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Empresa y en los horarios establecidos por la empresa.

22. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa y/o de la Empresa Usuaria, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito por la misma.
23. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores y por escrito.
24. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
25. Fijar avisos, pancartas o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa y/o de la Empresa Usuaria, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
26. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la empresa y/o por la Empresa Usuaria para ello, o en horas laborales, o cuando deba manipular alimentos de los que produce, distribuye o comercializa la empresa.
27. Hacer u ordenar diligencias personales a personal de la empresa y/o de la Empresa Usuaria en horas hábiles de Trabajo, sin autorización previa y escrita de la empresa.
28. Omitir, dejar de marcar o registrar el medio de control establecido por la Compañía y/o por la Empresa Usuaria, registrarse defectuosamente enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el Empleador y/o la Empresa Usuaria.
29. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, ya sea para terceros o para provecho propio.
30. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
31. Confiar a otro trabajador o tercero, sin la previa y expresa autorización correspondiente la ejecución de su trabajo.
32. Dar mal uso, manejo o utilización de los bienes confiados por parte de la empresa y/o de la Empresa Usuaria tales como: elementos de dotación, herramientas de trabajo, inventarios, maquinaria, materiales, materia prima o productos terminados de la empresa.
33. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa, así como permitir, tolerar o admitir que terceros o extraños ingresen a las instalaciones de la empresa para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
34. Realizar u omitir conductas que afecten o puedan afectar los bienes confiados al trabajador o que violen los protocolos de bioseguridad y de inocuidad comunicados por la Compañía y/o por la Empresa Usuaria.
35. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa, sin previo permiso escrito de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
36. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa, calzado, elementos de protección personal o implementos de trabajo.

37. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la empresa y/o de la Empresa Usuaria sin autorización previa, expresa y por escrito de esta.
38. Transportar en los vehículos de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, sin autorización previa, escrita y expresa, personas u objetos ajenos a la empresa o que puedan de cualquier manera afectar la inocuidad de los alimentos transportados o la seguridad de los mismos.
39. Conducir vehículos de la empresa y/o de la Empresa Usuaria sin el cumplimiento de las disposiciones legales para tales efectos, tales como conducir sin licencia o con ella pero vencida o no correspondiente a la categoría prevista en ella o con demás documentos vencidos o sin ellos.
40. Sacar de la empresa y/o de la Empresa Usuaria o de los sitios indicados por ella, vehículos en la que la empresa detente propiedad, tenencia o posesión o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, bienes muebles o instrumentos, sin la autorización previa, expresa y escrita del empleador y/o de la Empresa Usuaria.
41. Conducir bajo los efectos del alcohol y/o narcóticos, drogas, sustancias psicoactivas o enervantes.
42. No reportar los comparendos que le sean impuestos por la autoridad de tránsito competente durante la conducción de los vehículos que le sean asignados por la Compañía.
43. Introducir o sacar paquetes u objetos de las instalaciones o lugares de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, sin la autorización.
44. Usar las materias primas e insumos en labores que no sean propias de la empresa y/o de la Empresa Usuaria y proceso, desperdiciarlas o que las destine a fines diferentes a su objeto.
45. Hacer llamadas de larga distancia y celular sin autorización previa, expresa, escrita del empleador; así como usar para fines distintos al laboral los recursos tecnológicos, los elementos de papelería y de comunicación que la empresa y/o que la Empresa Usuaria suministra.
46. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la empresa;
47. Retirar, sustraer y/o divulgar información de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, sea física o magnética a través de cualquier medio, sin la debida autorización previa, expresa y escrita por parte del representante legal de la empresa o quien haga sus veces.
48. Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o servicios de propiedad de la empresa y/o de la Empresa Usuaria y sin tener la debida autorización previa, expresa y escrita por parte de la empresa.

49. Originar o tolerar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o sus proveedores de bienes y/o servicios, o tomar parte en tales actos dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de ella.
50. Pasar de su puesto o lugar de su trabajo, a otro puesto o lugar de trabajo por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin la orden, consentimiento o permiso del jefe respectivo.
51. Salir de las instalaciones de la Empresa y/o de la Empresa Usuaria durante las horas de trabajo con la dotación dada por la empresa cuando el trabajador manipule alimentos dentro de la empresa , sin permiso previo y escrito del jefe inmediato.
52. Hacer o recibir durante la jornada de trabajo llamadas telefónicas de carácter personal, que no sean urgentes e importantes.
53. Ingresar celulares al área de trabajo durante la jornada laboral, cuando la Compañía a y/o de la Empresa Usuaria sí lo disponga.
54. Distribuir durante las horas de trabajo, periódicos, hojas, volantes, panfletos, circulares o documentos semejantes, no ordenados o autorizados previamente y por escrito por parte de la Empresa y/o de la Empresa Usuaria.
55. Realizar ventas de productos ya sean por catálogo o de cualquier otra forma, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de las instalaciones de la Empresa y/o de la Empresa Usuaria.
56. Incumplir o inobservar las órdenes e instrucciones que en materia de ventas, transporte, crédito, cartera y cobranzas comunicadas al trabajador que se imparten para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda al trabajador.
57. Recibir comisiones, dádivas, prebendas, propinas o presentes de los clientes, terceros o proveedores por razón de la labor que se le ha encomendado por la empresa o como contraprestación de los servicios para los cuales fue contratado el trabajador.
58. Usar los medios electrónicos internos de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, tales como redes de sistemas, correo electrónico, computadores para asuntos personales y para promover eventos, colectas, rifas o para recibir o enviar o distribuir información no relacionada con la actividad de la empresa.
59. Promover o promocionar bienes o servicios de la competencia comercial de la empresa y/o de la Empresa Usuaria con clientes, proveedores o terceros.
60. Comentar ante clientes o terceros los procedimientos de reparación o dar conceptos técnicos o sugerencias sin la autorización y/o supervisión de su superior inmediato.
61. Recibir y dar dinero falso, o en caso de recibirlo no dar aviso inmediato a la autoridad competente.
62. Aprovecharse con beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, información, o mejoras hechas por el trabajador o con intervención de él durante la vigencia del contrato, y que tenga relación con las labores o funciones que aquel desempeña, durante la relación de trabajo. Así como realizar la misma actividad con

invenciones, estudios, descubrimientos, información o mejoras hechas por un subalterno o por un compañero.

63. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de trabajo en la empresa cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera, sean contrarios a las disposiciones de la ley o este reglamento.
64. Emplear, para cualquier efecto diferente a la identificación personal, el carné interno dado por la empresa y/o por la Empresa Usuaria.
65. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos que contengan información no verídica, dolosa, incompleta, que estén enmendados o modificados, que no se encuentren ceñidos a la estricta verdad parcial o totalmente.
66. Pedir en préstamo o exigir dinero a cualquier título, a sus subalternos de trabajo, compañeros de trabajo, superiores, contratistas, subcontratista o cualquier tercero con el que se relacione durante la ejecución de sus labores.
67. Permitir, tolerar, facilitar o autorizar a otro trabajador de la empresa o tercero a usar las claves a los sistemas de información de la empresa.
68. Usar las claves de acceso a los sistemas informáticos de la empresa y/o de la Empresa Usuaria o de un compañero, superior o subalterno jerárquico.
69. Realizar cualquier maniobra en los documentos o en el sistema tendiente a efectuar cuadros ficticios de caja.
70. Expedir certificaciones, constancias, recomendaciones en papelería de la Empresa, sin autorización previa y escrita de la Compañía.
71. Expedir certificaciones o recomendaciones con información que falte a la realidad o carente de verdad.
72. Alterar los precios, condiciones y calidades de los productos y ofertas de la Empresa y/o de la Empresa Usuaria.
73. Suministrar a extraños sin autorización previa y expresa de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, datos relacionados con la empresa y/o de la Empresa Usuaria, su organización, producción, información contable, administrativa u operativa con o de cualquiera de los sistemas y procedimientos que la empresa usa o utiliza en desarrollo de su objeto social.
74. Presentarse de manera retardada a cumplir con sus funciones laborales o abandonar el trabajo sin previa autorización.
75. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.
76. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Compañía y/o por la Empresa Usuaria.

77. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior.
78. Faltar a la verdad dando versiones irregulares o tratando de engañar a la Compañía, o sus representantes, en lo referente a conductas tanto de compañeros como de personas ajenas a la misma, que puedan atentar contra la moral, el orden y su buen funcionamiento.
79. No legalizar los anticipos o no entregar los recibos de gastos cubiertos por la Compañía.
80. Ingerir dentro de las instalaciones de la empresa y/o de la Empresa Usuaria, bebidas alcohólicas o embriagantes o sustancias narcóticas o tóxicas de cualquier clase, o elementos sólidos o líquidos que indirecta o directamente produzcan o induzcan a estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las instalaciones de la Compañía y/o de la Empresa Usuaria bajo los efectos de las mismas, así como recomendar, patrocinar o promover, por sí o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal del establecimiento, tales conductas.
81. Celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole, por sí o por interpuesta persona, con funcionarios, contratistas o proveedores al servicio del empleador.
82. Mantener, promover, patrocinar, coonestar o permitir relaciones suyas y/o de los demás funcionarios del empleador con funcionarios de la empresa, que sean distintas de las estrictamente profesionales que se desarrollan normalmente dentro de las actividades de la empresa.
83. Omitir información sobre su estado de salud que pueda ocasionarle perjuicios al empleador y a sí mismo .
84. No elaborar las facturas y/o recibos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos por el empleador y no entregar los documentos autorizados al cliente.
85. Utilizar las Notas Crédito, Vales, Facturas en beneficio propio.
86. Participar en espionaje o sabotaje en contra de la empresa, directivos, trabajadores, proveedores, clientes y/o empresas usuarias
87. Omitir u obstaculizar la detección y el reporte a la instancia que corresponde, de una operación inusual o sospechosa.
88. Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de la empresa y/o de la Empresa Usuaria.
89. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
90. Presentar descuadres en los inventarios de producto, en lo definido por el Empleador y/o por la Empresa Usuaria.
91. Adulterar cualquier tipo de registro o información para el control interno de la empresa y/o de la Empresa Usuaria
92. Usar medios que generen distracción durante la ejecución de su turno de trabajo siempre que no se le hayan suministrado para el desarrollo de sus funciones laborales,

tales como, pero sin limitarse a: celular, televisión, libros, revistas, periódicos, juegos, videojuegos, aplicaciones de juegos electrónicos o en línea, video streaming u otros similares.

93. Revelar usuarios, claves o cualquier forma de control de acceso a sistemas, operadores, dispositivos y demás medios de seguridad o tecnológicos de carácter laboral a personas que no hayan sido previa y expresamente autorizadas por la Compañía.
94. Amenazar, insultar, gritar, irrespetar o agredir en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, personal temporal o contratista que preste sus servicios en la Compañía, personal de la empresa usuaria o clientes.
95. Sustraer, vender, comercializar, copiar, grabar, fotografiar, fotocopiar u otro semejante, las bases de datos protegidas y sujetas a la política de tratamiento de datos personales.
96. Las demás que resulten de la naturaleza de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales o de este reglamento

**PARÁGRAFO:** La realización por parte del trabajador de una de las conductas que se relacionan en este artículo es calificada como falta grave a las obligaciones del trabajador emanadas del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º), del literal a), del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

## **CAPÍTULO XV**

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

**ARTÍCULO 69.-** La compañía impondrá las sanciones y determinaciones disciplinarias, de acuerdo con el análisis de gravedad de la falta que se realice, aplicando siempre el principio de proporcionalidad.

Las sanciones disciplinarias aplicables pueden ser:

- Llamado de Atención escrito con copia a la Hoja de Vida.
- Suspensión del Contrato de Trabajo que, por primera vez, que no podrá ser superior a ocho (8) días, y no podrá superar dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado. (Art. 112 C.S.T.)
- Multas las cuales no pueden exceder de la (5a) parte del salario de un (1) día y solo pueden imponerse cuando ocurran retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. El importe de estas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. La imposición de una multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de laborar. (Art. 113 C.S.T.)

**ARTÍCULO 70.-** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El retardo injustificado en la hora de entrada al trabajo hasta de quince (15) minutos determinará, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por la primera vez un llamado de atención con copia a la hoja de vida; por segunda vez, la

suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez, la suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.

- b. El retardo injustificado en la hora de entrada al trabajo desde quince (15) minutos hasta una (1) hora, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por la primera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
- c. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de lo anterior, la Compañía se reserva la facultad de valorar cada caso en particular, sus antecedentes, implicaciones y consecuencias, para tomar las determinaciones disciplinarias que considere pertinentes y que pueden ser diferentes a las relacionadas en el presente aparte.

**ARTÍCULO 71.-** Se califican como faltas graves, además de las señaladas anteriormente, las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente por cuarta vez en un año.
2. La falta del trabajador a sus labores durante el turno sin excusa suficiente.
3. El retiro del sitio de trabajo antes de la finalización de la jornada laboral, sin excusa suficiente.
4. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
5. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia o efectos de bebidas alcohólicas o de narcóticos o sustancias psicoactivas (drogas), esto es, con cualquier índice positivo de alcohol o drogas en el organismo, cualquiera sea su grado.
6. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa y/o de la Empresa Usuaría o de los bienes de terceros confiados a la misma.
7. Engañar a la empresa para la obtención de préstamos o beneficios que otorga a los empleados, o hacer uso indebido o dar destinación diferente a los préstamos concedidos en consideración a su condición de trabajador.
8. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa, tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
9. Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa o de determinados empleados de la misma.

10. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios de la empresa, a fin de obtener de éstos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de empleado de la empresa.
11. Descuadrarse en caja, cuando en ese evento la empresa y/o la Empresa Usuaria sufra perjuicio de carácter económico grave, u omitir, aún por la primera vez, el aviso inmediato de tal hecho.
12. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso a las oficinas a terceros o a personal no autorizado.
13. El maltrato, gritos, injurias, calumnias o agresiones físicas en contra de sus jefes, compañeros de trabajo, contratistas, subcontratistas o trabajadores de las empresas usuarias en las que preste sus servicios como trabajador en misión.
14. Sustraer sin autorización cualquier elemento propiedad de la Compañía, de la respectiva empresa usuaria, compañeros de trabajo o terceros, o que le haya sido encomendado en la ejecución de sus obligaciones contractuales, o los dineros propiedad de la Compañía.
15. Cualquier daño que, por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de ordenes; cause el trabajador en los elementos, maquinas, equipos, materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio del cargo o mercancías de los clientes.
16. El maltrato de palabra o hecho contra un afiliado o cliente de la Compañía. y/o la Empresa Usuaria.
17. La pérdida o daño de los elementos, instrumentos o equipos de trabajo.
18. Mostrarse renuente a cumplir con las órdenes dadas por el empleador o sus representantes, sin justificación suficiente.
19. Negarse injustificadamente u obstaculizar la realización de los exámenes o pruebas de alcoholimetría o de sustancias psicoactivas (drogas) cuando el empleador así se lo requiera, con los equipos proporcionados por la Compañía o el método determinado por el empleador.
20. Indisponer el ambiente laboral, generar conflictos entre los compañeros, o ser participe en riñas dentro de la jornada laboral.
21. No cumplir con los preceptos dados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o no acatar las prescripciones médicas.
22. No portar o portar inadecuadamente los elementos de Protección Personal.
23. Reportar de manera tardía al jefe directo y al Departamento de Gestión Humana las incapacidades que se le prescriban.
24. La reincidencia en cualquiera de las faltas indicadas en el presente Reglamento.
25. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina y normal funcionamiento de las actividades propias del objeto social de la Compañía o administración de la misma.

26. Cualquier incumplimiento a la Política de Ética y Conducta.
27. Usar el correo corporativo para actividades distintas a las contratadas y/o no leer los correos electrónicos enviados al correo corporativo por más de dos (2) días hábiles seguidos, salvo que se encuentre en vacaciones, incapacitado o medie alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito.
28. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, estatutarias o reglamentarias.
29. Las demás pactadas en el contrato de trabajo, reglamento de trabajo, políticas corporativas y cualquier tipo de normatividad laboral aplicable en la compañía.

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

**ARTÍCULO 72.-** Antes de aplicarse una determinación disciplinaria, el empleador a través de las personas facultadas para imponer sanciones dará oportunidad de ser oído al trabajador inculpado previa remisión de la citación a diligencia de descargos. En ésta se relacionarán los hechos por los cuales se adelantará la diligencia, así como las faltas imputadas, y de estar el trabajador sindicalizado, la citación se remitirá igualmente al sindicato al que pertenezca con el fin de que el trabajador pueda ser acompañado por dos (02) miembros de la organización sindical.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la determinación disciplinaria definitiva (artículo 115, C.S.T.), realizando un análisis de la gravedad de la falta y aplicando siempre el principio de proporcionalidad.

De conformidad con lo anterior, para la ejecución de procesos disciplinarios se garantizará el derecho al debido proceso y a los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem, así como se observarán como mínimo las etapas dispuestas en el artículo 115 del C.S.T. modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, de acuerdo con lo establecido en la política de procesos disciplinarios de la Compañía.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la respectiva Política Interna de Procesos Disciplinarios, el Pacto Colectivo de trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo o Laudo Arbitral, según sea el caso.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

**ARTÍCULO 73.-** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T., Sentencia C-593 de 2014).

### **JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 74.-** Por parte del empleador son justas causas para dar por terminado unilateralmente el Contrato de Trabajo, en armonía con lo dispuesto en el artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T., los siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos

arbitrales, contratos individuales, en el presente reglamento, políticas corporativas y demás directrices o normativa interna de la compañía.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el Artículo 2o. del Decreto 1373 de 1966, el empleador requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los (8) días siguientes; si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa. Esta causal sólo procederá cuando se trate de la pensión plena de acuerdo con la Ley, la convención, el pacto colectivo o el laudo arbitral.
15. Las faltas graves pactadas como tal dentro del contrato de trabajo, sus anexos, otrosíes, políticas, el presente Reglamento y demás documentos de la compañía.

## **CAPÍTULO XVI**

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

**ARTÍCULO 75.-** El personal de la empresa deberá presentar sus reclamos ante los superiores jerárquicos enumerados en este Reglamento, quienes lo oirán y lo resolverán con justicia y equidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General de PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S. podrá delegar esta función en la(s) persona(s) que considere conveniente

El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la 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.

**ARTÍCULO 76.-** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si así lo estiman conveniente.

## **CAPÍTULO XVII**

### **ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.**

**ARTÍCULO 77.- DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL:** Para efectos del presente reglamento y en concordancia con la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. En todo caso se aplicarán las demás disposiciones establecidas en la normatividad laboral vigente.

**ARTÍCULO 78.- MODALIDADES:** Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

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

**ARTÍCULO 79.- CONDUCTAS ATENUANTES:** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

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

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

**ARTÍCULO 80.- CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:** Son circunstancias agravantes:

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

**ARTÍCULO 81.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**PARÁGRAFO:** En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

**ARTÍCULO 82.- Conductas que no constituyen acoso laboral.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. 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.
5. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
6. 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 artículo 59 y 60 del mismo Código.
7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 83.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL:** La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita al comité de convivencia laboral la queja por presunto acoso laboral. El Comité determinará el procedimiento de investigación de la queja y a escuchar el testimonio y la versión de los incidentes, determinando el proceder de acuerdo a cada caso particular.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Únicamente cuando se evidencie la existencia de conductas que puedan ser catalogadas como de acoso laboral, se pondrá en marcha el programa de conciliación y apoyo a la víctima de acoso laboral, el que se desarrollará en las siguientes fases.

- a. **Primera Fase: - Valoración:** Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.
- b. **Segunda Fase: - Esquematización:** Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- c. **Tercera Fase: -Conciliación:** Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.
- d. **Cuarta Fase: - Seguimiento:** La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del

acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación post-evento.

**ARTÍCULO 84.- MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.** La Compañía implementará mecanismos de prevención orientados a generar una cultura organizacional basada en el respeto, la convivencia pacífica y la dignidad humana, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 85.-** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. **INFORMACIÓN Y FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES SOBRE LA LEY 1010 DE 2006:** La Empresa adelantará campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 86.-** 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:

1. La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio del Trabajo. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad,

confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

3. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.
4. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.
5. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
6. El Comité de Convivencia Laboral realizará las actividades señaladas en la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio del Trabajo, las demás que establezca la Ley y las Previstas en el Reglamento del Funcionamiento dispuesto por la Compañía.

**ARTÍCULO 87.- TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTÍAS:** Cuando entre las partes a saber, no se logró la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo con la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11.

#### **ACOSO SEXUAL LABORAL, DEFINICIÓN Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN**

**ARTÍCULO 88.-** Se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. (Artículo 2 Ley 2365 de 2024)

**ARTÍCULO 89.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL:** La Empresa consciente de la importancia de promover un ambiente de sana convivencia laboral basada en una cultura de respeto, libertad, igualdad armonía y buen trato para todos sus trabajadores y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, orientará sus esfuerzos en establecer los lineamientos para identificar, prevenir, corregir y atender situaciones de acoso sexual en el contexto laboral.

De conformidad con lo anterior, para la prevención, detección y atención de actos o conductas de acoso sexual en el contexto laboral deberá darse aplicación a lo dispuesto en la Política de Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral de PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S.

**PARÁGRAFO:** La inobservancia de los preceptos establecidos en la Política de Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral de la Empresa por alguno de sus trabajadores, o la realización de actos o conductas de acoso sexual, es calificado como una Falta Grave a las obligaciones del trabajador emanadas del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º), del literal a), del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

## CAPÍTULO XVIII

### ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

**ARTÍCULO 90.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, así como las normas que las adiciones, sustituyan y deroguen.

**ARTÍCULO 91.- TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR.** El teletrabajo es una modalidad 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. (Art. 2 de la Ley 1221 de 2008 modificado por el Art. 52 de la Ley 2466 de 2025)

El teletrabajador es la persona que, en 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.

**ARTÍCULO 92.-** El teletrabajo se puede desarrollar en las siguientes modalidades:

- 1. Teletrabajo Autónomo:** Es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- 2. Teletrabajo Móvil:** Es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.
- 3. Teletrabajo Híbrido:** Es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas de la Compañía, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- 4. Teletrabajo Transnacional:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- 5. Teletrabajo Temporal O Emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

**PARÁGRAFO:** Esta modalidad de trabajo requiere un previo estudio de puestos de trabajo, autorización de la Gerencia de la Compañía y establecer por escrito las condiciones de espacio modo y lugar que determinaran con claridad las responsabilidades a realizar.

**ARTÍCULO 93.- USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.** El empleador proporcionará al Teletrabajador los equipos informáticos, conexiones, programas necesarios para el desempeño de sus funciones. Para estos efectos, se pactan las siguientes obligaciones a cargo de las partes:

- a. La Empresa brindará las herramientas específicas estrictamente necesarias para el desarrollo de las funciones, e implementará las medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De manera correlativa, el teletrabajador se obliga a respetar lo contemplado en el ordenamiento colombiano, al igual que las instrucciones otorgadas por sus supervisores o jefes inmediatos.
- b. El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
- c. Los trabajadores contarán con quince (15) días hábiles desde la fecha de su publicación, para solicitar a la Empresa los ajustes de aquellas cláusulas que en su concepto contravengan los artículos 106, 108, 111, 112 o/y 113 del C.S.T. (Artículo 119 del C.S.T. modificado por el inc. 2 del artículo 17 de la Ley 1429 de 2010)
- d. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa los solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le hayan facilitado para la prestación de sus servicios
- e. El teletrabajador deberá cumplir con la política de innovación y Propiedad intelectual al igual que lo estipulado en los deberes de los trabajadores
- f. El teletrabajador tiene absolutamente prohibido descargar o copiar programas o software en los equipos proporcionados para el desarrollo de su labor, que no sean los autorizados por la compañía.

**ARTÍCULO 94.- OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la empresa debe cumplir con las siguientes:

1. Respeto y subordinación a sus superiores.
2. No permitir el uso de los equipos y el acceso al sistema de personas diferentes a él.
3. Confidencialidad en el manejo de la información.
4. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
5. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
6. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos de salud ocupacional, así como dar cumplimiento a los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
7. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

10. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
11. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
12. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
13. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
14. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
15. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
16. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa.
17. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
18. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
19. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
20. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por la compañía.
21. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
22. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
23. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
24. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa.
25. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
26. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
27. Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa, pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.

28. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
29. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
30. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
31. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
32. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
33. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la empresa, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
34. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la empresa.
35. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
36. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
37. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
38. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
39. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
40. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de alguna de las obligaciones que se relacionan en este artículo será calificada como falta grave a las obligaciones del trabajador emanadas del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º), del literal a), del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 95.- PROHIBICIONES DEL TELETRABAJADOR.** Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

- a. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.
- b. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
- c. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
- d. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.

- e. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
- f. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
- g. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
- h. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

**ARTÍCULO 96.- DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES:** Los teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías de los demás trabajadores, siempre que las mismas sean compatibles con la naturaleza del teletrabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO: AUXILIO DE CONECTIVIDAD.** Los teletrabajadores no recibirán auxilio de transporte, salvo que se les haya impartido orden de manera escrita y expresa por la Empresa que implique la realización de actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador.

La Empresa otorgará el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado con autorización previa del empleador, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por el empleador por escrito.

**ARTÍCULO 97.- REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO.** En los contratos laborales en los que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, entidad o centro de trabajo.

La reversibilidad se hará efectiva en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios.

**PARÁGRAFO:** 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 perdería su calidad de teletrabajador.

**ARTÍCULO 98.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.** Le corresponde a la Compañía suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

Las partes podrán acordar que el trabajador ponga a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.

Si por causas imputables al empleador o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el trabajador o servidor, deberá reportar este hecho a su empleador y no podrá ser objeto de sanciones.

**ARTÍCULO 99.-** Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador. El empleador y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador o servidor.

**ARTÍCULO 100.-** Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos y acuerdo sobre exoneración de pago de servicios públicos al empleador o entidad pública. El empleador y el trabajador o servidor podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía.

Sin perjuicio de lo anterior, el teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

**ARTÍCULO 101.-** El empleador tiene licencia de todos los programas de software que utilizará el teletrabajador. El teletrabajador no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el teletrabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia.

El teletrabajador, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El teletrabajador no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte del empleador.

Así mismo, se le prohíbe al teletrabajador el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

**ARTÍCULO 102.-** El teletrabajador y el empleador deberán cumplir con todas y cada una de las leyes y normas relacionadas con la protección de datos y procesamiento de datos personales y no tendrán derecho a procesar datos personales con ningún propósito diferente ni de ninguna manera diferente de lo necesario para cumplir con sus obligaciones según lo establecido en el presente reglamento y el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 103.- PROPIEDAD INTELECTUAL.** Las partes, el empleador y el teletrabajador acuerdan que todas las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, etc.), concebidos o hechos por el teletrabajador durante la ejecución del presente acuerdo y que se relacionen con el objeto del contrato de trabajo pertenecerán al empleador y/o sus clientes. En consecuencia de lo anterior, el teletrabajador se obliga a informar al empleador inmediatamente sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. El

teletrabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir los derechos de autor al empleador cuando así se lo solicite el empleador, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

Igualmente, el teletrabajador acepta que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle o mejore, con ocasión al contrato de trabajo suscrito con el empleador, pertenece al empleador, sin necesidad de autorización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 539 del Código de Comercio en concordancia con el primer inciso de los artículos 22, 88, 114 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia, el empleador tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos, mejoras, diseños o esquemas. El teletrabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el patrono, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

**ARTÍCULO 104.-** Desarrollo del teletrabajo suplementario a través de modelos híbridos de trabajo. De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelo híbrido de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en el centro de trabajo, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador.

## **CAPÍTULO XIX**

### **PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 105.-** El empleador publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo en la cartelera y a través de la página web [www.productividadempresarial.com.co](http://www.productividadempresarial.com.co), e igualmente, informará a los trabajadores mediante circular la publicación del mismo, para que los trabajadores tengan conocimiento directo del reglamento de trabajo. (Art. 120 del C.S.T modificado por el art. 8 de la Ley 2466 de 2025)

Los trabajadores contarán con quince (15) días hábiles desde de publicación, para solicitar a la Empresa los ajustes de aquellas cláusulas que en su concepto contravengan los artículos 106, 108, 111, 112 o/y 113 del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 119 del C.S.T. modificado por el inciso 2° del artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

## **CAPÍTULO XX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 106.-** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

## CAPÍTULO XXI

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 107.-** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

DIRECCIÓN: Cra 15 No 63<sup>a</sup>-05

**FECHA: Diez (10) de junio de 2026**

PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S.



JAIME LOZANO GAITÁN  
Representante Legal