

## REGLAMENTO DE TRABAJO CAPÍTULO I.

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por la empresa MISIÓN TEMPORAL LTDA con domicilio en la Calle 67 No 7-35 Torre A piso 2 de la ciudad de Bogotá, agencias y las sucursales en:

<b>MISION TEMPORAL LTDA</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	
ARMENIA	AGENCIA
BARRANQUILLA	SUCURSAL
BUCARAMANGA	SUCURSAL
BOGOTÁ	ESTABLECIMIENTO
CALI	SUCURSAL
YOPAL	AGENCIA
CARTAGENA	SUCURSAL
CAUCA	AGENCIA
CÚCUTA	AGENCIA
DUITAMA	AGENCIA
IBAGUÉ	AGENCIA
LETICIA	AGENCIA
MANIZALES	AGENCIA
MEDELLÍN	SUCURSAL
MONTERÍA	AGENCIA
NEIVA	AGENCIA
PASTO	AGENCIA
PEREIRA	SUCURSAL
QUIBDÓ	AGENCIA
RIOHACHA	AGENCIA
PROVIDENCIA SAN ANDRÉS	AGENCIA
VALLEDUPAR	AGENCIA
VILLAVICENCIO	AGENCIA

Se establece para todos los proyectos actuales o futuros y a sus disposiciones se someterán tanto MISION TEMPORAL LTDA como a todos sus trabajadores de planta o en misión.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre MISION TEMPORAL LTDA con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** MISION TEMPORAL LTDA. Es una empresa de servicios temporales que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios 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 de éstas el carácter de empleador. (art. 71, Ley 50/90).

De conformidad a la Ley 50 del 1990 para los trabajadores de MISION TEMPORAL LTDA son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales (art. 74, Ley 50/90).

En consecuencia, MISION TEMPORAL LTDA y todos sus trabajadores están obligados al cumplimiento de sus deberes legales, contractuales y del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo MISION TEMPORAL LTDA debe acompañar su hoja de vida de los siguientes documentos:

- a. Original y cinco (5) Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía legibles y ampliadas.
- b. Tres (3) Fotografías recientes.
- c. Original y Fotocopia del Diploma y del Acta de Grado de los estudios realizados (Bachillerato, Técnicos, Tecnólogos, Universitarios, Especialización y todos aquellos certificados que tengan relación con el desarrollo de sus competencias) y si actualmente está estudiando el Certificado de estudios.
- d. Original y Fotocopia de las Certificaciones Laborales de las entidades donde haya trabajado, especificando cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro, salario.
- e. Certificación de Afiliación expedida por su Fondo de Pensiones (A.F.P.). (Si aplica)
- f. Certificación de Afiliación a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) o a la ARS. (Si aplica)
- g. Original y Fotocopia del Pasado Judicial Vigente y/o Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- h. Participar en el proceso de selección definido por MISION TEMPORAL LTDA.

**PARÁGRAFO:** Cuando se hayan completado los requisitos anteriores, MISION TEMPORAL LTDA, decidirá autónomamente, si es o no el caso de admitir al aspirante.

## **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** Una vez admitido el aspirante MISION TEMPORAL LTDA podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, 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 primero, 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 parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél 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 (artículo 80, C.S.T.).

### **CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 7.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6º, C.S.T.).Y todas las prestaciones de ley.

### **CAPÍTULO IV. HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESCANSO**

**ARTÍCULO 8.** Los horarios de entrada y salida de los trabajadores en misión de MISION TEMPORAL LTDA se ajustarán a las diversas necesidades de los servicios que se encuentra obligada a prestar de conformidad con su objeto social y se ceñirá a la jornada establecida por la empresa usuaria.

Los turnos y horarios de entrada y salida de los trabajadores de planta, se ajustarán a los horarios de atención a los clientes, existiendo dentro de este lapso variedad de horarios, sin exceder la jornada máxima legal de conformidad a la Ley 2101 de 2021, la cual reduce gradualmente la jornada laboral de 48 a 42 horas semanales, así:

- A partir del 15 de julio de 2024 la jornada ordinaria se reducirá a 46 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025 la jornada ordinaria se reducirá a 44 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026 será definitiva la jornada laboral en 42 horas semanales.

La jornada laboral del personal administrativo de planta establecida es:

De lunes a viernes de: 7:30am a 5:00pm; 8:00am a 5:30pm: 8:30am a 6:00pm  
Sábados de: 8:00am a 12:00m

A partir del 15 de julio de 2025

La jornada laboral del personal administrativo de planta establecida es:

De lunes a viernes de: 7:30 am a 5:00pm; 8:00am a 5:30pm: 8:30am a 6:00pm  
Sábados de: 8:00am a 9:30 am

Hora de Descanso (Almuerzo): Una (1) hora comprendida entre las 12:00M y 2:00PM

**PARÁGRAFO PRIMERO:** PERIODOS DE DESCANSO: Las horas de descanso durante cada jornada cuando ésta lo amerite, serán distribuidas al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada. (Artículo 167 C.S.T.).

En las dependencias de MISION TEMPORAL LTDA., donde existen cargos que requieren permanente atención a los clientes, discrecionalmente se continuarán otorgando descansos especiales hasta un máximo de quince (15) minutos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los trabajadores que laboren la jornada máxima legal semanal, tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de MISION TEMPORAL LTDA, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990) la cual se reducirá conforme lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.

**PARÁGRAFO TERCERO:** No habrá limitación de la jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada máxima legal de acuerdo a la Ley 2101 del 2021 constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los horarios de los trabajadores que sean enviados a prestar servicio en la empresa usuaria como misionales, se ajustarán a los horarios establecidos en dichas empresas.

## **CAPÍTULO V. LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 9. Trabajo ordinario y nocturno.** de conformidad al Artículo 1 de la Ley 1846 del 2017 que modificó el Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 10.** 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.).

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º, Decretó 13 de 1.967).

**ARTÍCULO 12.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
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.

**PARÁGRAFO:** MISION TEMPORAL LTDA., podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 13.** MISION TEMPORAL LTDA., no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 12 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 14.** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

**ARTÍCULO 15.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 16.** Descanso en día sábado: Pueden repartirse la jornada máxima legal vigente 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.

**ARTÍCULO 17.** El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior, podrá ser elevado por orden del Empleador sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito de amenaza o de ocurrir algún accidente, en desarrollo o cumplimiento por trabajos de urgencia que deben efectuarse en los equipos de trabajo, instalación de MISION TEMPORAL LTDA o por solicitud de la Empresa Usuaria, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 18. Jornada laboral flexible:** De acuerdo al Artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por Artículo 51 Ley 789/02, literal c; adicionado por Artículo 51 Ley 789/02, literal d. Artículo 51 Ley 789/02, literal c: MISION TEMPORAL LTDA y sus trabajadores podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar la Empresa o dependencia 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 al 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.

Adicionado por Artículo 51 Ley 789/02, literal d: MISION TEMPORAL LTDA y sus trabajadores podrán acordar que la jornada máxima se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada laboral máxima dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 9 p.m. (Artículo 1 de la Ley 1846 del 2017).

**PARÁGRAFO:** Aún con el consentimiento del trabajador, no se podrá contratar a un trabajador para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en las labores de supervisión, dirección, confianza y manejo.

## **CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 19.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente 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. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo (Artículo 2º, Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de los 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 1.990).

**PARÁGRAFO TERCERO:** Trabajo Dominical y Festivo: Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

**PARÁGRAFO CUARTO:** El trabajador podrá convenir con MISION TEMPORAL LTDA su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, MISION TEMPORAL LTDA o la empresa usuaria debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

**ARTÍCULO 20.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 19 de este reglamento, tiene una duración mínima de 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 21.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, MISION TEMPORAL LTDA está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

**ARTÍCULO 22.** MISION TEMPORAL LTDA sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de MISION TEMPORAL LTDA. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

**ARTÍCULO 23.** La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de

fiesta distintos del domingo, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltar al trabajo (Artículo 2 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**ARTÍCULO 24.** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo anterior.

Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio o remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 25.** El descanso compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal que laboró el día de descanso o por turnos.
2. Desde el mediodía a las trece (1:00 p.m.) horas del domingo o día de descanso obligatorio hasta el mediodía a las trece (1:00 p.m.) horas del día siguiente del descanso. (Artículo 183 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente, a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a la opción del trabajador. (Artículo 184 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.).

**ARTÍCULO 27.** La época de las vacaciones debe ser señalada por MISION TEMPORAL LTDA a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. MISION TEMPORAL LTDA tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

**ARTÍCULO 28.** Si se presenta 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 puede autorizar que se paguen las vacaciones, en dinero, hasta la mitad de ellas al trabajador. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

**ARTÍCULO 30.** 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, o personal de dirección, confianza y manejo (artículo 190, C.S.T.).

**ARTÍCULO 31.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 32.** MISION TEMPORAL LTDA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la

fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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

## **PERMISOS:**

**ARTÍCULO 33.** MISION TEMPORAL LTDA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico correspondiente, para cumplir citaciones judiciales, para obtener documentos de identificación personal, para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a MISION TEMPORAL LTDA o a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa y/o usuaria . La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, 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, MISION TEMPORAL LTDA concederá de manera discrecional, sin que se entienda obligatorio y previo análisis del hecho hasta 3 días por calamidad doméstica.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente.
4. Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1280 del 5 de Enero de 2009, a través de la cual se estableció la "Licencia por Luto", MISION TEMPORAL LTDA concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles de la ocurrencia del hecho, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Para lo relacionado con el otorgamiento de esta licencia el trabajador deberá tener en cuenta los criterios que se señalan a continuación:

### **PARIENTES DEL TRABAJADOR CUYO FALLECIMIENTO OTORGA EL DERECHO.**

1. Cónyuge o compañera permanente
2. Hijo, Padre, Madre primer Grado de Consanguinidad.
3. Nietos, Abuelos, Hermanos segundo Grado de Consanguinidad. Suegros, Hijastros Primer Grado de Afinidad
4. Padre Adoptante – Hijo Adoptivo primer Grado Civil.

El trabajador deberá demostrar el fallecimiento mediante la presentación del Registro de Defunción, y demás documentos que el Empleador solicite con el fin de verificar el parentesco con la persona fallecida dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho. y no se otorgará la licencia por luto en fechas distintas a la ocurrencia del hecho y por ende se perderá el derecho.

Los trabajadores de MISION TEMPORAL LTDA, podrán hacer uso de la "Licencia de Paternidad", consistente en el disfrute de dos (02) semanas remunerados y/o proporcional a las semanas cotizadas de acuerdo a lo reconocido por parte de la Eps , a partir de la fecha de nacimiento de su hijo.



La Licencia Paternidad sólo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, sin importar la condición o vínculo legal o jurídico del padre respecto de la madre.

El único soporte válido para el otorgamiento de la Licencia remunerada de Paternidad es el Registro Civil de nacimiento, el cual el trabajador deberá presentar a MISIÓN TEMPORAL LTDA, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor junto con la incapacidad expedida por la EPS.

Las autorizaciones para otorgar permisos o licencias, se harán conforme a los poderes de aprobación contemplados en las normas y procedimientos de MISIÓN TEMPORAL LTDA para tal fin.

**ARTÍCULO 34.** Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia, el contrato de trabajo queda suspendido. Para los efectos de la liquidación de las prestaciones sociales y demás consecuencias legales, el tiempo de permiso o de la licencia se descontará, pero éstos no constituyen solución de continuidad.

**ARTÍCULO 35.** El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo el día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El incumplimiento de esta obligación, se considerará una falta grave a sus obligaciones laborales

Los permisos para citas médicas y terapias deberán ser reportados inmediatamente tiene el agendamiento de la cita médica y terapias para poder ajustar los procesos so pena de no recibir la autorización. Cuando se otorga el permiso, el trabajador deberá volver a la jornada laboral una vez terminado el objeto del permiso y deberá aportar el soporte entregado por la entidad de salud con fecha, hora de entrada y salida; en caso de no adjuntarlo, se entenderá qué faltó a laborar sin justa causa.

## CAPÍTULO VII

### **SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

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

1. MISIÓN TEMPORAL LTDA convendrá con el trabajador libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. 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 que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. 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%).

4. El trabajador que desee acogerse a la modalidad de Salario Integral 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 1.990).

**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. Períodos de Pago:** MISION TEMPORAL LTDA pagará los sueldos quincenal o mensualmente directamente al trabajador o las personas que él autorice por escrito, sin perjuicio que de manera unilateral el empleador cambie la periodicidad de pago de conformidad al Artículo 134 CST..

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

## CAPITULO VIII

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

**ARTÍCULO 40.** Es obligación de MISION TEMPORAL LTDA. velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 41.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de MISION TEMPORAL LTDA, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 42.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo o tenga una alteración en su salud, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**PARÁGRAFO:** En caso de accidente de trabajo, enfermedad común o profesional, que impidan que el trabajador preste efectivamente el servicio, los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad para trabajar expedidos por la EPS o la ARL, junto con el anexo de la epicrisis, dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de la incapacidad, los cuales deberán entregar a MISION TEMPORAL LTDA de manera personal o por interpuesta persona. Es pertinente aclarar que los documentos mencionados (Incapacidad y epicrisis) son los únicos aceptados por MISIÓN TEMPORAL LTDA para justificar la ausencia.

**ARTÍCULO 43.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene MISION

TEMPORAL LTDA o establecidas en las instalaciones de la empresa usuaria a la que fueren asignados en caso de ser trabajadores en misión, para prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los trabajadores con condición médica especial al igual que aquellos que sean reintegrados por decisión judicial, deberán someterse a las disposiciones que el área de medicina laboral de MISION TEMPORAL LTDA considere pertinente a fin de lograr un seguimiento efectivo a su proceso de rehabilitación. Igualmente se encuentra obligados a hacer entrega al área de medicina laboral de copia de todos los soportes médicos que le sean entregados por el médico o entidad tratante a los cuales se les dará el tratamiento de documentación confidencial.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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 Programa de Salud Ocupacional de MISION TEMPORAL LTDA, que le hayan comunicado por escrito, facultan a MISION TEMPORAL LTDA para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 44.** En caso de accidente de trabajo, 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, reportando por escrito el accidente de trabajo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la A.R.L, dentro de los dos días siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 45.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo deberá comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, reportando por escrito el accidente de trabajo, según las disposiciones legales vigentes, la omisión de la notificación oportuna constituye una falta grave a las obligaciones del trabajador.

**ARTÍCULO 46.** MISION TEMPORAL LTDA, no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá a la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 47.** MISION TEMPORAL LTDA llevarán estadísticas y matrices de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, determinando en todo caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida, generando planes de acción que en el caso de trabajadores misionales, incluyen a la empresa usuaria a la cual se encuentran asignados.

**ARTÍCULO 48.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto MISION TEMPORAL LTDA como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**ABUSO DEL DERECHO:** Los trabajadores que se encuentren en situación de discapacidad o tengan alguna condición especial de salud y abusen del derecho de conformidad al numeral 11 Resolución 3050 de 2022, MISION TEMPORAL LTDA procederá a realizar la respectiva denuncia a las entidades competentes e iniciar el debido proceso disciplinario

## CAPITULO IX

## TELETRABAJO

**ARTÍCULO 49.** Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Compañía y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen. (Artículo 5º Decreto 0884 de 2012)

Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones especiales para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

- a. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
- b. Los elementos y equipos, sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del objeto del contrato individual de trabajo suscrito con la compañía.
- c. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Compañía imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
- d. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños. e. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de cada uno de los teletrabajadores.
- e. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de los usuarios y las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
- f. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Compañía.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos individuales de trabajo entre los teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 50.** Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo del objeto del contrato individual de trabajo suscrito con la compañía. (Artículo 5º Decreto 0884 de 2012)

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965.

**PARÁGRAFO TERCERO DESCONEXIÓN LABORAL:** De conformidad a la Ley 2191 de 2022 la empresa implementó la Política de Desconexión Laboral la cual se encuentra publicada en todos los canales de la MISIÓN TEMPORAL LTDA, tanto virtuales como físicos, los cuales los trabajadores de planta y en misión podrán conocer la Política adoptada por la compañía en cumplimiento de la Ley.

## CAPITULO X

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 51.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de MISION TEMPORAL LTDA y/o la empresa usuaria a la cual se encuentran asignados en caso de ser trabajadores en misión.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser veraces en todo caso.
- h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos para el logro de los objetivos de MISION TEMPORAL LTDA y/o la empresa usuaria a la cual se encuentran asignados en caso de ser trabajadores en misión..
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- k. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios
- l. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- m. Cumplir con las recomendaciones y/o restricciones ocupaciones laboral y extralaboralmente.

## CAPITULO XI

### ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 52.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Gerente General  
Gerente de Línea de Negocio  
Directores de Cuenta y de área.  
Coordinadores de cuenta y de área.  
Jefe de operación y/o cargo equivalentes.

**PARÁGRAFO:** Los cargos mencionados y aquellos cargos de jefaturas equivalentes en la estructura organizacional de la Empresa, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores.

## CAPITULO XII

### LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 53.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años 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.) La expresión mujeres fue declarada INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-038-21 de 24 de febrero de 2021.

**ARTÍCULO 54.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en un basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 4448 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## CAPITULO XIII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA MISION TEMPORAL LTDA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 55.** Son obligaciones especiales de MISION TEMPORAL LTDA:

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 enfermedades. Para este efecto la dependencia mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Facilitar mecanismos para el autorreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas; esta información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
5. Establecer por escrito una Política de seguridad y salud en el trabajo.
6. Proteger la seguridad y salud de los trabajadores de conformidad a lo establecido en el decreto 1443 de 2014. Vinculado en el Decreto 1072 de 2015.
7. Escoger y capacitar a los representantes de los comités de seguridad y salud en el trabajo.
8. Asignar y comunicar las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
9. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en trabajo SGSST.
10. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el cumplimiento del SGSST.
11. Cumplir con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
12. Hacer efectiva la Participación de los Trabajadores y sus representantes ante los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Investigaciones de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales).
13. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante los Comités de seguridad y salud en el trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al SGSST.
15. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. Integrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa
17. Elaborar una matriz legal con las normas vigentes relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo.
18. Suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la empresa. (Artículo 57 C.S.T.).
19. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
20. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
21. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el

Capítulo VI de este Reglamento.

22. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
23. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, que ordena la ley.
24. Estructurar una política de acompañamiento a trabajadores en situación o condición de discapacidad.
25. Generar unas funciones de discapacidad para los trabajadores reincorporados al trabajo, para que sean reubicados laboralmente las cuales deben ser socializados a los trabajadores con el compromiso de cumplimiento por parte de los trabajadores en tal situación.
26. Reubicar a los trabajadores discapacitados teniendo en cuenta los perfiles de discapacidad, puesto de trabajo y empleado.
27. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, en caso de que la lactancia supere los 6 meses del menor, la trabajadora deberá remitir un certificado por parte del médico pediatra cada dos meses donde confirme que el bebe sigue lactando.
28. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 56.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Realizar únicamente las tareas para las cuales está capacitado y entrenado, si desconoce cómo realizar la tarea de manera segura, solicitar al jefe inmediato o supervisor, instrucciones adicionales.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Reportar todo accidente de trabajo, por leve que sea, informando inmediatamente al inspector de seguridad y al coordinador SST, a quien haga sus veces y a su jefe inmediato.
10. Informar toda condición insegura que observe en su lugar de trabajo a su jefe inmediato, a un miembro del comité paritario o al encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal suministrado por la empresa.
12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo.
15. Registrar en las oficinas de la Empresa la dirección de su domicilio y dar aviso oportuno a cualquier cambio que ocurra.
16. Recibir y tratar con la mayor cortesía, atención e interés a toda persona que encuentre en las instalaciones de la Empresa.



17. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
18. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo.
19. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
20. 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.
21. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución normal de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete, por parte del Empleador, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
22. Marcar por sí mismo la tarjeta de control que se establezca, tanto a las horas de entrada y de salida de la Empresa, como en los turnos de alimentación. Fuera de los horarios regulares, deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Empresa, firmada por el jefe del área respectiva y por el área de Administración de Personal.
23. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
24. Reportar e informar inmediatamente al jefe directo cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
25. Cumplir los procedimientos internos y las políticas de control y seguridad de la información.
26. Administrar de manera responsable las cuentas y claves de acceso asignadas para el uso de los diferentes servicios y aplicativos en desarrollo de sus actividades laborales.
27. Notificar inmediatamente al área de TI de cualquier uso no autorizado de sus cuentas y/o usuarios creados en las plataformas de la Organización o cualquier intrusión de seguridad conocida.
28. Utilizar los servicios tecnológicos suministrados por la Organización, únicamente con fines institucionales.
29. Velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información de la organización, en cualquier formato, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal, o ha sido clasificada como confidencial.
30. Conocer que todos los datos que se crean y manipulan en los sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desarrollo normal de las actividades laborales, es de propiedad exclusiva de la empresa.
31. Responsabilizarse del manejo de las contraseñas que le son asignadas, las cuales son de manejo exclusivo e intransferible por cada usuario.
32. Garantizar que las comunicaciones institucionales sean únicamente a través de las cuentas de correo electrónicas corporativas asignadas, siendo el usuario el responsable del contenido de los mensajes enviados.
33. Facilitar y garantizar el proceso de backup de la información de acuerdo a cronogramas y requerimientos del equipo IT
34. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mal fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Empresa, al personal o a terceros.
35. Comunicar de forma inmediata a los superiores, ya sea el jefe inmediato, el jefe de planta o al que la empresa designe, cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
36. Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que de los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho.
37. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozcan por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
38. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento y a las disposiciones particulares determinadas por la respectiva empresa usuaria en caso de tratarse de trabajadores en misión.
39. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de la

- Empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
40. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
  41. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa, o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
  42. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
  43. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
  44. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
  45. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  46. Participar de manera activa en los comités de seguridad y salud en el trabajo de la empresa (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Investigaciones de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales).
  47. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador, los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
  48. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando la Empresa le confiere el manejo de vehículos.
  49. Aceptar su traslado a otro cargo u otra ciudad dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado.
  50. Registrar en el área de Contratación y ante la Jefatura de la operación la dirección exacta de su domicilio así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en este aspecto.
  51. Usar y utilizar en forma inmediata el carnet y los elementos, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Empresa.
  52. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
  53. Atender a todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo, o el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
  54. Presentar dentro de los tres días siguientes al inicio de una incapacidad, el soporte escrito del médico de la EPS respectiva, donde acredite la duración de la misma.
  55. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
  56. Cumplir con el programa de acompañamiento a trabajadores en condición de discapacidad.
  57. Cumplir con las funciones de discapacidad socializadas por el empleador.
  58. Cumplir con la reubicación laboral de acuerdo a los lineamientos legales.
  59. Comunicar de forma veraz las situaciones para las cuales el trabajador solicita a la empresa los permisos respectivos.
  60. Los trabajadores con condición médica especial al igual que aquellos que sean reintegrados por decisión judicial, deberán someterse a las disposiciones que el área de medicina laboral de MISIÓN TEMPORAL LTDA considere pertinente a fin de lograr un seguimiento efectivo a su proceso de rehabilitación. Igualmente se encuentra obligados a hacer entrega al área de medicina laboral de copia de todos los soportes médicos que el sean entregados por el médico o entidad tratante a los cuales se les dará el tratamiento de documentación confidencial y a la aplicación de las pruebas de competencia y conocimientos que les realice el área de Formación y Desarrollo de la MISIÓN TEMPORAL LTDA.
  61. Cumplir el protocolo de vestuario y de imagen de acuerdo con el cargo para el cual ha sido contratado.
  62. Todo el personal debe cumplir con las normas, estándares, procedimientos, guías, manuales, instructivos y los análisis de trabajo seguro de higiene y seguridad que le sean indicadas para su trabajo, así como velar por su seguridad y la de sus compañeros.
  63. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, reglamentos, procesos, procedimientos, instrucciones y normas

administrativas que expida o haya expedido MISIÓN TEMPORAL LTDA y/ la empresa usuaria a la cual se encuentre asignado en caso de ser trabajador en misión, tales como: Software, Copias Seguridad de la Información, Correo Electrónico Corporativo, activos fijos, entre otros.

64. Acogerse de manera estricta a lo establecido en la Política de Protección de Datos personales, y dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
65. Acogerse de manera estricta a lo establecido en la Política Corporativa – Manual de Procedimientos y Políticas TI .
66. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

## **ARTÍCULO 57. Se prohíbe a MISION TEMPORAL LTDA:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 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.
  - c. En los procesos de ejecutivos de alimentos, donde el juzgado determine la retención salarial de los salarios, prestaciones, liquidaciones y demás emolumentos
  - d. El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
  - e. En cuanto a las cesantías la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca MISION TEMPORAL LTDA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere 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 dificultades 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 tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente MISION TEMPORAL LTDA 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.
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.).

## **ARTÍCULO 58. Sé prohíbe a los trabajadores y constituyen faltas graves:**

1. Sustraer de la Compañía los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador y/o empresa usuaria.
2. Presentarse a la Empresa en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
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 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 de 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. Dañar los útiles o equipos de trabajo o desperdiciar los elementos que se le suministren.
  10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificaciones u oficinas de trabajo.
  11. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros trabajadores de la Empresa.
  12. Efectuar préstamos en dinero a interés a los empleados de la Empresa.
  13. Usar los teléfonos de la Empresa para conversaciones particulares, recibir visita para negocios ajenos a las tareas encomendadas, salvo en casos de urgencia.
  14. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito
  15. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos, sitios y horarios expresamente autorizados por escrito por la empresa.
  16. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
  17. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
  18. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
  19. Fijar avisos o papeles de cualquier clase, en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los baños, carteleras, muros internos o externos de la misma.
  20. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por la Empresa para ello.
  21. Los trabajadores no podrán exceder los horarios dispuestos por MISIÓN TEMPORAL LTDA, según los turnos establecidos, destinados a descanso o consumo de alimentos
  22. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo.
  23. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa, salvo el desgaste normal de los mismos.
  24. Dejar de marcar la propia tarjeta de control, marcarla defectuosa, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier forma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado la Empresa.
  25. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho indebido de la misma.
  26. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
  27. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Empresa para el desarrollo del objeto social.
  28. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
  29. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con la claridad, calidad y en el tiempo fijado por la empresa.
  30. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
  31. Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
  32. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo, y aun contando con tal permiso, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
  33. Salir de la empresa durante las horas de trabajo sin permiso expreso y escrito del superior respectivo.

34. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
35. Hacer o recibir durante el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo
36. 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.
37. Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de la empresa.
38. Mantener, consumir o expender, dentro o fuera de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante. misma, aun cuando sea en horas.
39. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo
40. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
41. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
42. Presentar o proponer, para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, dolosos o falsos.
43. Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes a los ejecutados por la empresa dentro o fuera de ella.
44. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma, documentos de la empresa sin autorización expresa por escrito de la misma.
45. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa. Dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la empresa o colaboradores de esta, por parte del trabajador dentro o fuera de ella.
46. Transportar en los vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos u objetos ajenos a ella.
47. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
48. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita de la empresa.
49. Introducir paquetes, bolsas u objetos similares a las instalaciones o lugares de la empresa, sin la autorización del empleador, permitir que los paquetes u objetos similares sean revisados por el personal designado para ello.
50. Sacar o intentar sacar de la empresa, paquetes, bolsas u objetos semejantes sin la autorización del empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
51. Usar la materia prima en labores que no sean propias desperdiciando y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
52. Hacer llamadas de larga distancia o a teléfonos celulares o móviles, sin previa autorización del empleador.
53. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de esta.
54. Bajo ninguna circunstancia, los colaboradores de la empresa pueden utilizar los recursos informáticos asignados para realizar actividades prohibidas por las normas internas, o legislación nacional e internacional.
55. Intervenir los equipos de propiedad de la empresa sin la aprobación y soporte del personal TI
56. Retirar información de base magnética (casetes, diskettes, etc.) sin la debida autorización escrita por parte de la empresa.
57. Violar los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual haciendo uso de equipos y/o cualquier otra herramienta de propiedad de la empresa.
58. La distribución o instalación de software sin la licencia de uso adquirida por la empresa.
59. Difundir información identificada como confidencial a través de medios que involucren el uso de

la Tecnología de la información.

60. Introducir softwares maliciosos en la red o en los servidores de la empresa (virus, malware, envió masivo de correo electrónico, etc)
61. Utilizar la infraestructura de tecnología de información de la empresa para conseguir o transmitir material sin ánimo de lucro o con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o cualquier otra actividad hostil.
62. Ver o descargar desde sitios de Internet gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, abusivo, o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosante u objetable, dirigido a un individuo o a un grupo.
63. Descargar cualquier tipo de software comercial, shareware o freeware en los equipos de trabajo, sin la autorización del área encargada.
64. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios de la empresa.
65. Revelar las contraseñas personales asignadas o permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión de la empresa.
66. Burlar mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario.
67. Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios.
68. Ingresar sin la debida autorización a los centros de cómputo y lugares en los cuales se encuentren funcionando los servidores de la empresa.
69. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma.
70. Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar o emplear códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes a través de equipos, redes y demás herramientas informáticas y de comunicaciones suministradas por la empresa.
71. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo u ocultar el hecho.
72. Contravenir los estándares de servicio al cliente que MISIÓN TEMPORAL LTDA ha establecido en forma general o particular.
73. Utilizar radios transistores, grabadoras, etc., en horas y sitios de trabajo y sin autorización de la empresa.
74. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o tomar parte en tales actos.
75. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
76. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
77. Al personal femenino al servicio de la empresa, le están prohibidos los arreglos, pintura y manicure en horas y sitios de trabajo.
78. Los trabajadores no podrán negarse a permitir su requisita por parte del personal de vigilancia.
79. Atentar contra la dignidad de los compañeros (as) de trabajo o a la de uno de sus subalternos(as).
80. Presentarse a laborar habiendo ingerido licor.
81. La apertura, apropiación, pérdida, extravío, uso indebido o apoderamiento por parte del trabajador, de cualquier artículo o elemento que no sea de su propiedad, tales como equipajes, cajas, mercancías, cartas, sobres, etc., sin que exista autorización de la empresa.
82. No comunicar a la empresa en forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios a la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones de la empresa o de los beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.
83. La inasistencia injustificada a las diligencias de descargos para las cuales haya sido citado. En igual forma, el negarse a firmar la correspondiente citación.
84. Dejar los teléfonos descolgados de manera que se afecte la prestación del servicio.
85. Omitir contestar los teléfonos, o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.
86. Ejecutar actos que generen detrimento patrimonial para el Empleador o la Empresa Cliente.
87. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las Leyes o

Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida o haya expedido MISIÓN TEMPORAL LTDA.

## CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 59. DERECHO A SANCIONAR:** Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador, que no sean motivo justo para dar por terminado el Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado por MISION TEMPORAL LTDA en la forma que determina este Reglamento a través de las personas facultadas para ello en el Artículo 52.

**ARTÍCULO 60. SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Las sanciones disciplinarias que MISION TEMPORAL LTDA puede imponer a sus trabajadores son de cuatro tipos: Llamado de Atención Verbal y/o Acta de compromiso, Recordatorio de Funciones, Llamado de Atención Escrito y Suspensión.

Para el efecto se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Llamado de Atención Verbal y/o Acta de Compromiso:** Advertencia privada que se hace al empleado que cometiere por primera vez una falta leve, previniendo para que en lo sucesivo no se repita. Este llamado de atención se documenta a través de un acta de compromiso que suscriben el jefe inmediato y el trabajador, luego de recibir la correspondiente retroalimentación. El compromiso no se registra en la hoja de vida del trabajador, pero puede ser tomado como antecedente en caso de reincidencia.
2. **Recordatorio de Funciones:** Amonestación escrita y leve que se le realiza al trabajador recordando funciones y/o obligaciones derivadas de la relación contractual, la misma se registra en la hoja de vida del trabajador.
3. **Llamado de Atención Escrita:** Se aplica en los casos en que un empleado a pesar de las indicaciones, correcciones y llamadas de atención verbales, actas de compromiso, recordatorio de funciones, no cumple con las instrucciones, compromisos de mejora o viola alguna norma en forma que revista cierta seriedad.

Su imposición queda registrada en la hoja de vida del trabajador.

4. **Suspensión:** Suspensión de un empleado de su cargo sin pago de sueldo y prestaciones sociales, por cuanto éste, a pesar de haber recibido llamadas de atención escritas, por faltas que revisten cierta importancia, infringe la misma norma o comete falta de mayor gravedad.

Su imposición queda registrada en la hoja de vida del trabajador.

**PARÁGRAFO:** MISION TEMPORAL LTDA no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento o en el Contrato de Trabajo (Artículo 114 C.S.T), y además se tendrá en cuenta las Normas Administrativas y circulares normativas que expida o haya expedido MISION TEMPORAL LTDA para una mejor orientación acerca del carácter formativo y constructivo de las medidas disciplinarias.

**ARTÍCULO 61.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a MISION TEMPORAL LTDA por la primera vez llamado de atención verbal; por la segunda vez llamado de atención escrito; por la tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- b. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa valedera, cuando no cause perjuicio de consideración a MISION TEMPORAL LTDA, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por la segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días.
- c. La falta al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a MISION TEMPORAL LTDA, implica por la primera vez suspensión en el trabajo

- hasta por ocho (8) días, y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica la suspensión al trabajo hasta por ocho (8) días por la primera vez y hasta por dos (2) meses, si ya ha sido sancionado.

**ARTÍCULO 62°:** Constituyen faltas graves:

- a. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d. Toda actuación del trabajador que constituya situaciones de abuso de derecho- según lo previsto en la normatividad legal vigente, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo, con justa causa sin perjuicio de las acciones legales establecidas. Las situaciones de abuso del derecho se presentan a continuación:
  - i. Que el trabajador de planta o en misión no haya seguido el tratamiento médico y/o terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos, restricciones y recomendaciones necesarias para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas.
  - ii. Que el trabajador de planta o el trabajador en misión no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
  - iii. Que se detecte una presenta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad (falsedad de incapacidades) sin perjuicio de las acciones legales en las que se incurra.
  - iv. La realización por parte del trabajador de planta o trabajador en misión de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
  - v. Cuando se detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad.
  - v. Cuando se detecte que el trabajador de planta o el trabajador en misión busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  - vi. Cuando el trabajador de planta o el trabajador en misión efectúe cobros al Sistema General de Seguridad Social en salud con datos falsos.
  - vii. Que el trabajador de planta o el trabajador en misión durante su incapacidad, desarrolle algún trabajo o emprenda una actividad alterna que le impida su recuperación y de la cual derive o no ingresos.
- e. La violación grave a juicio de MISIÓN TEMPORAL LTDA, por parte del trabajador de las prescripciones del orden, obligaciones o prohibiciones contenidas en los capítulos X y XIII de este Reglamento, así como también la violación grave de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.

**ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS – GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO.**

**a. INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS:**

Quando el trabajador realice una conducta con la cual se considera transgredido el Reglamento de Trabajo, la circular normativa o las normas y/o procedimientos de la empresa usuaria a la cual se encuentra asignado como trabajador en misión, se procederá a efectuar una adecuada investigación de los hechos y circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo rodearon manifestando en forma amplia qué tenía que hacer el trabajador, qué no hizo el trabajador, el impacto de la conducta y a recaudar si fuere el caso la prueba o pruebas pertinentes tales como testimonios, documentos, informes, entre otros.

**b. SOLICITUD DE DESCARGOS:**



Antes de aplicarse una sanción disciplinaria que amerite una suspensión, las personas facultadas para ello en el Artículo 52 de este Reglamento deben solicitar los descargos al trabajador inculpado.

El debido proceso se aplicará tanto para las faltas que se aprecian como leves, como para las que revisten mayor gravedad.

## **c. TÉRMINOS PARA PRESENTAR DESCARGOS:**

El trabajador a través de comunicaciones escritas máximo dos (2), será citado a rendir diligencia de descargos (Escritos, personales, telefónicos o virtuales) con el fin de ejercer su derecho a la defensa, en dichas comunicaciones se evidenciara el motivo, lugar, día y hora en las cuales deberá presentarse.

Si el trabajador no asiste a la primera citación o se niega a rendir la diligencia de descargos, en garantía del debido proceso el área Jurídico Laboral emitirá una segunda citación o una solicitud de explicaciones en garantía del debido proceso. Agotado el procedimiento anterior se entenderá que el trabajador renuncia al debido proceso y dará como ciertos los hechos o conductas que dieron origen al proceso e impondrá la medida disciplinaria a que haya lugar de acuerdo con la conducta en la que incurrió el trabajador.

Si el trabajador de manera oportuna ejerce su derecho a la defensa, el área Jurídico Laboral realizará el análisis de los descargos e impondrá la medida disciplinaria sí hay lugar.

## **d. PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN POR FALTAS LEVES:**

Se cumplirán los pasos previstos en los literales a, b y c de este artículo.

Si de la investigación de los hechos se concluye que la falta es leve el Jefe inmediato podrá imponer un llamado de atención verbal (documentado a través del acta de compromiso de mejora) o escrito (Recordatorio de Funciones)

## **e. PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN POR FALTAS DE MAYOR GRAVEDAD:**

Se cumplirán los pasos previstos en los literales a, b y c de este artículo.

Si de la evaluación de los descargos se concluye que la falta es de mayor gravedad y los descargos no son justificativos, el área Jurídica Laboral podrá imponer desde un llamado de atención escrito hasta una suspensión.

*"ARTÍCULO 112 C.S.T. – Suspensión del trabajo. Cuando la sanción consista en suspensión, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado".*

## **f. NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN:**

Cuando el área Jurídica laboral disponga aplicar una sanción disciplinaria consistente en llamado de atención escrito o suspensión, se notificará por el medio idóneo, expedito y por escrito al trabajador declarando la falta cometida, la norma o normas violadas y la sanción disciplinaria correspondiente.

El trabajador podrá apelar ante el superior de su Jefe Inmediato la sanción o la terminación de contrato por justa causa impuesta dentro de un término de un (1) día hábil contado a partir de la notificación de la medida disciplinaria, quien tomará la decisión a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al día en que se haya interpuesto la apelación.

La decisión de este superior se considera definitiva.

**PARÁGRAFO:** Si vencido el plazo de dos (2) días el superior no ha comunicado su decisión se considera que la apelación ha sido fallada a favor del trabajador.

**ARTÍCULO 64.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este Capítulo. (Artículo 115. C.S.T).

**PARÁGRAFO:** Para el proceso disciplinario se tendrá en cuenta lo establecido en las Políticas internas de la Compañía y lo indicado en el Instructivo de medidas disciplinarias GJL-INS-001

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

**ARTÍCULO 65.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Jefe Inmediato, quienes los oirán y resolverán con prontitud razonable, en justicia y con equidad. Si el reclamante no fuese atendido o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente o en su defecto ante la Dirección del área Jurídica Laboral. .

## **CAPÍTULO XVI ACOSO SEXUAL LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 66.** Objetivo. El propósito de las apreciaciones señaladas en este capítulo es establecer un marco de cero tolerancia por medio de la prevención, actuación y sanción frente al acoso sexual en el entorno laboral con todos los actores al interior de la compañía de conformidad al alcance definido en el presente documento, en cumplimiento de las Circular 026 de 2023 y 055 de 2024 del Ministerio de Trabajo, Ley 2365 de 2024 y de acuerdo a la política de prevención de acoso laboral de la compañía bajo lineamientos de la Ley 1010 de 2006 y demás normativas vigentes y concordantes, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de conductas que atenten contra la dignidad de las personas.

**ARTÍCULO 67.** Definición. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, el acoso sexual se define como 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, medidas 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 que afecta la dignidad de una persona en el trabajo y crea un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Esto incluye, pero no se limita a:

- Comentarios de naturaleza sexual.
- Difusión de material sexualmente explícito sin consentimiento.
- Chantajes o amenazas con base en la aceptación o rechazo de conductas sexuales.
- Contacto físico inapropiado.
- Insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas.

**ARTÍCULO 68.** En desarrollo del propósito a que se refieren los artículos anteriores, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- A.** Realizar talleres de sensibilización periódicos sobre acoso sexual, enfocados en la identificación, prevención y manejo de estas situaciones.
- B.** Difundir material informativo sobre el acoso sexual en el trabajo en todas las áreas de la empresa.
- C.** Fomentar una cultura de respeto y apoyo mutuo entre los trabajadores, agentes, contratistas, pasantes y practicantes al interior de la compañía.
- D.** Notificar oportunamente cada uno de los canales de denuncia determinados para la atención de

cada una de las quejas presentadas por la persona que sufre de presunto acoso sexual en el trabajo.

- E. Fomentar y generar capacitaciones al interior de la compañía que permitan evitar violencias o discriminaciones por consideración a la identidad de género u orientación sexual.
- F. Garantizar criterios incluyentes dentro del proceso de selección y contratación.

**ARTÍCULO 69.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual en el trabajo, se establecen los siguientes lineamientos con el cual se pretende desarrollar las características de pro persona y pro víctima, igualdad y equidad de género, prevención, confidencialidad y debido proceso e imparcialidad señaladas por la ley para este procedimiento:

1. El Comité de Convivencia Laboral estará a cargo de la prevención de acoso sexual en el trabajo. 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.
2. Se debe garantizar la recepción de las denuncias pertinentes a través del canal oficial creado por la compañía, esto es, **Línea:** [Somosmas@serdan.com.co](mailto:Somosmas@serdan.com.co) **Email:** [comitedeconvivencialaboral@serdan.com.co](mailto:comitedeconvivencialaboral@serdan.com.co) y/o Jefe o Director de Proceso
3. La revisión de la queja de presunto acoso sexual en el trabajo deberá ser gestionado por el Comité de conformidad a la recepción de la información que se evidencie dentro de la queja.
4. Se deberá garantizar el cumplimiento del protocolo de acoso sexual en el trabajo por parte de cada uno de los miembros de la compañía.
5. El procedimiento interno estará descrito en la política denominada **"PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL LABORAL"**

**ARTÍCULO 70.** La empresa, a través de la dependencia responsable de gestión humana y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desarrollará las medidas preventivas y correctivas de acoso sexual en el trabajo, con el fin de prevenir cualquier conducta que sea considerada acoso sexual en el trabajo.

**ARTÍCULO 71.** Con base en la información disponible y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la empresa solicitará a las Administradoras de Riesgos laborales a que estén afiliados los trabajadores de la empresa que lleven a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso sexual en el trabajo.

**ARTÍCULO 72.** El trabajador y el empleador se obligan a cumplir a cabalidad cada uno de los criterios establecidos en el presente capítulo junto con las determinaciones planteadas en la "política de prevención de acoso sexual laboral" que será de conocimiento pleno de las partes so pena de entender cualquier violación como una falta grave que puede conllevar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

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

**ARTÍCULO 73.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, 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 74.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva 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. Realización de actividades con la participación de los trabajadores, con el fin de:
  - a. Divulgar y aplicar los principios y valores de MISION TEMPORAL LTDA para el mantenimiento de un clima laboral adecuado.
  - b. Aplicar mediciones de ambiente laboral y generar planes para su mejora.
  - 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.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 75.** 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 integrado de la siguiente forma:

**POR LA EMPRESA:** Dos (2) representantes y sus suplentes -

**POR LOS TRABAJADORES:** Dos (2) representantes y sus suplentes

**COORDINACIÓN:** Un (1) Abogado del área Jurídica Laboral

2. Una vez elegidos los miembros del Comité de Convivencia Laboral será elegido un presidente y un secretario.
3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
  - e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo

de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes,

- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá trimestralmente y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentar las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizarán los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
  4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, las cuales podrán enviar al correo [comitedeconvivencialaboral@serdan.com.co](mailto:comitedeconvivencialaboral@serdan.com.co), el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
  5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
  6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## **CAPÍTULO XVIII VIGENCIA**

**ARTÍCULO 76.** El presente reglamento entrará a regir una vez sea publicado e informado este hecho a los trabajadores.

## **CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 77.** 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 XX CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 78.** 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.).

**ANA ROCIO SABOGAL HENAO**  
Presidente