

TELEMED SOLUCIONES BPO S.A.S. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el reglamento interno de trabajo suscrito por la Empresa **TELEMED SOLUCIONES BPO S.A.S.**, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia.

Este reglamento regirá en todas las dependencias, establecimientos de comercio y agencias ya ésta como sus trabajadores y hace parte de los contratos individuales de trabajo que la Compañía tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. CONDICIONES DE ADMISIÓN: Quien aspire a celebrar contrato de trabajo y en consecuencia tener un puesto en la Empresa, debe diligenciar la solicitud por escrito, quedando así registrado como aspirante, debiendo consignar en su solicitud, todos los datos que permitan conocer del solicitante, información personal y familiar, estudios realizados con sus debidos soportes, experiencia laboral, referencias personales y laborales, cargo y salario al que aspira, entre otros, siempre y cuando estén permitidos por la ley y que no afecten la dignidad del trabajador. Esta información podrá ser verificada por la Empresa y complementada con el aspirante en las entrevistas de selección.

ARTÍCULO 2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN: El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la Empresa:

1. Copia cédula de ciudadanía o, documento de identificación válido según el caso. La empresa tendrá por política la no contratación de menores de edad, no obstante, en cualquier eventualidad que ello ocurriere, debe presentar su tarjeta de identidad.
2. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, a falta de éste del Comisario de Familia o en su defecto del alcalde Municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando se trate de un menor de dieciocho (18) años.
3. Autorización para un estudio de seguridad cuando la Empresa lo requiera.
4. Certificado del empleador anterior donde conste el cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado. Si se trata de su primer empleo, no se exigirá el certificado.

5. La Empresa exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere pertinentes para la labor a contratar, siempre que no atenten contra su intimidad o dignidad. El valor de los exámenes médicos de ingreso será cancelado por la empresa.
6. Constancia expedida por la Administradora del Fondo de Pensiones, al cual está vinculado el aspirante, con una vigencia no superior a 30 días calendarios.
7. Constancia expedida por la EPS o Régimen Especial, al cual está o estuvo vinculado el aspirante, con vigencia no superior a 30 días.
8. Copia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran. El aspirante no debe tener multas por pagar, salvo cuando tenga un acuerdo de pago vigente.
9. Si se encuentra estudiando, certificado de la Institución donde conste el programa, el año o semestre que esté cursando y la intensidad horaria.
10. Copia del diploma, acta de grado y de la tarjeta profesional del aspirante cuya formación es necesario acreditar para ejecutar el cargo.
11. Los documentos legales necesarios para afiliar el grupo familiar a la EPS y a la Caja de Compensación Familiar.
12. Certificado de cuenta bancaria del empleado en el cual se cancelará su salario

CAPÍTULO II PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. OBJETIVO. La Empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, el período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba deberá pactarse por escrito en el contrato el cual se entienda regulado desde su inicio por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 4. DURACIÓN MÁXIMA: 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 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, sólo es válida la estipulación del período de prueba para el primer contrato.

ARTÍCULO 5. PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el inicialmente pactado, sin que el tiempo total exceda dichos límites.

ARTÍCULO 6. EFECTOS: Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo. Terminado el período de prueba sin que el contrato haya terminado, los servicios prestados se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde el inicio de dicho período.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador, los que tendrán la protección de la seguridad social y demás derechos que la legislación laboral vigente les otorga, en especial lo consagrado en la sentencia C 823 de octubre 4 de 2006 de la Corte Constitucional.

ARTÍCULO 8. RÉGIMEN PRESTACIONAL: Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado los días domingo y demás días de descanso legalmente obligatorio. También gozarán del derecho al pago de cesantías y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. TURNOS: Dentro de los parámetros legales vigentes sobre la duración máxima de la jornada diaria de trabajo, los horarios en los cuales los trabajadores prestarán sus servicios son los siguientes:

HORARIO 1:

LUNES A VIERNES	SÁBADO
7:00 am a 5:00pm	7:00 am a 12:00pm
Descansos: Dos descansos de 15 minutos para desayuno 1 hora para almuerzo	

HORARIO 2:

LUNES A VIERNES	SÁBADO
7:00 am a 5:00 pm	No labora
Descansos: Dos descansos de 15 minutos para desayuno Media hora para almuerzo	

HORARIO 3:

LUNES A VIERNES	SÁBADO
8:00am a 6:00pm	No labora
Descansos: Dos descansos 15 minutos para desayuno Media hora para almuerzo	

HORARIO 4

LUNES A VIERNES	SÁBADO
7:30am a 5:00pm	No labora
8:00 am a 5:30 pm	No labora
8:30 am a 6:00 pm	No labora
10:00 am a 7:30 pm	No labora
Descansos: Dos de 15 minutos para desayuno – Media hora de almuerzo	

HORARIO 5

LUNES A VIERNES	SÁBADO
6:00am a 3:45pm	No labora
7:15 am a 5:00 pm	No labora
7:0 am a 4:00 pm	No labora
10:00 am a 7:30 pm	No labora
Descansos: Dos de 15 minutos para desayuno – Media hora de almuerzo	

HORARIO 6

DOMINGO A VIERNES	SÁBADO
2:00pm a 9:45pm	No labora
9:45 pm a 6:00 am	No labora
6:00 am a 2:00 pm	No labora
Descansos: Dos descansos 15 minutos Media hora de almuerzo	

HORARIO 7

LUNES A DOMINGO	DESCANSA
7:00am a 4:30pm	Dos días
8:00 am a 5:30 pm	Dos días
9:00 am a 6:30 pm	Dos días
10:00 am a 7:30 pm	Dos días
11:30 am a 9:00 pm	Dos días
1:30 PM a 11:00 pm	Dos días
2:30 PM a 12:00 am	Dos días

HORARIO 8

LUNES A DOMINGO	DESCANSA
7:00am a 3:30pm	Un día
8:00 am a 4:30 pm	Un día
9:00 am a 5:30 pm	Un día
10:00 am a 6:30 pm	Un día
12:30 am a 9:00 pm	Un día
2:30 PM a 11:00 pm	Un día
3:30 PM a 12:00 am	Un día

PARÁGRAFO 1. Los anteriores horarios podrán ser modificados por la Empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio, ajustándose en todo caso a las normas laborales vigentes; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con doce (12) horas de anticipación.

PARÁGRAFO 2. Los períodos de descanso establecidos por la Empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo, de acuerdo con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 10. DESCANSO EL SÁBADO. Podrán repartirse la jornada laboral semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso durante todo el sábado; esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 11. DURACIÓN DE LA JORNADA: La Empresa dará aplicación a lo ordenado por la Ley 2101 de 2021 en el artículo 3, por eso a partir del 15 de julio del 2026 se reducirán a (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la misma ley. Para lo anterior, irá reduciendo los extremos temporales de las jornadas laborales máxima acá establecidas.

ARTÍCULO 12. DEDICACIÓN A DETERMINADAS ACTIVIDADES: Cuando la EMPRESA tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y dos (42) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de la Empresa, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. Estas horas se pueden acumular de acuerdo con los términos de la ley. Se dará aplicación a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 en los términos regulados.

ARTÍCULO 13. TRABAJADORES DE CONFIANZA, MANEJO Y VIGILANCIA: No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo necesario para cumplir sus obligaciones. Por no estar sujetos a una jornada máxima no tendrán derecho al reconocimiento de trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empresa y trabajador (es) a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar horas extras el mismo día.

ARTÍCULO 14. TURNOS DE TRABAJO SUCESIVO: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta 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 (Artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 15. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria de 6. a. m. a 9 p. m. (Artículo 2 de la Ley 1846 de 2017)

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

El empleador y el trabajador pueden establecer de común acuerdo modificaciones a los anteriores horarios de trabajo o establecer diferentes a los enumerados en este artículo.

ARTÍCULO 16. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES: El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 10 de este reglamento puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa; pero únicamente se permite este trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 17. HORAS EXTRAS: 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. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse por un máximo de dos (2) horas diarias.

ARTÍCULO 18. AUTORIZACIÓN PREVIA DE LAS HORAS EXTRAS: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y de manera previa lo haya autorizado a sus trabajadores a través de la persona facultada para ello.

ARTÍCULO 19. 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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
2. El trabajo extraordinario 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: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con ningún otro.

ARTÍCULO 20. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, los pagará la Empresa en la forma indicada en el artículo anterior, junto con el salario ordinario en el período de pago siguiente.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

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

La Empresa dará descanso remunerado a sus trabajadores fuera de los domingos, en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días Jueves y Viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado de seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente.

Es necesario nombrarlo por lo que cambian cada año

Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 22. DESCANSO REMUNERADO.

1. El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
3. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
5. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 23. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO:

1. El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del ochenta (80%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
La implementación gradual del recargo está prevista en la Ley 2466 de 2025: 80% desde el 1 de julio de 2025, 90% desde el 1 de julio de 2026 y 100% desde el 1 de julio de 2027
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 24. TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL O HABITUAL: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 25. DESCANSO COMPENSATORIO: Los trabajadores que laboren habitualmente los domingos deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 36 de este reglamento.

En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 26. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la Empresa en alguna de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- b. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 27. LABORES QUE NO PUEDEN SER SUSPENDIDAS: Cuando se trata de labores que no pueden ser suspendidas, en las cuales el personal no pueda tomar 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 opción del trabajador.

ARTÍCULO 28. RELACIÓN DE TRABAJADORES PARA LABORAR EN LOS DÍAS DE DESCANSO: Cuando se trata de labores permanentes o habituales en domingos, la Empresa fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación a doce (12) horas por lo menos, la relación de los trabajadores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día de descanso compensatorio.

CAPÍTULO VII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 29. DESCANSO CONVENCIONAL: Cuando por motivo de fiesta no determinada en este reglamento, la Empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de este día como si se hubiera laborado, salvo convenio expreso con sus trabajadores para la suspensión o compensación del trabajo con otro día hábil o cuando la suspensión estuviere prevista en este

reglamento, en pacto, convención colectiva de trabajo o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

CAPÍTULO VIII VACACIONES

ARTÍCULO 30. VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios y proporcionalmente cualquiera que haya sido el tiempo laborado.

Para efecto de computar por parte de la Empresa las vacaciones, el sábado no se tomará como hábil.

ARTÍCULO 31. ÉPOCA DISFRUTE DE LAS VACACIONES: La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso.

La Empresa debe dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTÍCULO 32. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 del C.S.T.).

ARTÍCULO 33. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.

ARTÍCULO 34. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: El trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de personal de confianza o de manejo y extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto del de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro años.

ARTÍCULO 37. ACUMULACIÓN PRESUNTA: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a los posteriores, en los términos del artículo precedente.

Cuando se acuerde la compensación hasta por la mitad de las vacaciones para trabajadores mayores de dieciocho (18) años, este pago solo será válido si simultáneamente la Empresa concede al trabajador en tiempo los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 38. VACACIONES COLECTIVAS: La Empresa puede programar para todos o parte de sus trabajadores una época de vacaciones colectivas. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios.

ARTÍCULO 39. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones la Empresa pagará al trabajador, el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

Sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario. 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 le concedan.

ARTÍCULO 40. REGISTRO DE VACACIONES: La Empresa llevará un registro de vacaciones y en él anotará la fecha en que ha ingresado cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

CAPÍTULO IX PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 41. PERMISOS OBLIGATORIOS: La Empresa concederá permiso a sus trabajadores en los siguientes casos: ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada, asistencia al servicio médico, desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan y asistencia

al entierro de compañeros de trabajo; siempre y cuando, en los dos últimos casos, el número de trabajadores que se ausente no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la Empresa.

ARTÍCULO 42. CONDICIONES PARA OTORGAMIENTO DE PERMISOS OBLIGATORIOS Y SU ACREDITACIÓN: Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

a. En el caso de que el trabajador tenga derecho a la licencia por luto; a la licencia de maternidad, o a la licencia de paternidad, el trabajador pondrá en conocimiento de su Líder la situación que lo origina y aportará los documentos que acrediten la ocurrencia del hecho.

b. En los casos de ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, desempeño de comisiones sindicales y asistencia al entierro de compañeros de trabajo; el trabajador deberá solicitar el permiso con una antelación prudencial al superior inmediato y, en caso de ausencia o impedimento de éste al líder o al cargo que este designe. En los dos últimos casos el permiso se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Empresa, a juicio del Empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.

c. En el evento de permiso para asistir al servicio médico, la solicitud se hará al superior inmediato y en caso de ausencia o impedimento de éste al líder o al cargo que este designe, con mínimo un (1) día hábil de anticipación. Para efectos de sustentar este permiso el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por la EPS, ARL o IPS, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica u odontológica y de acuerdo al lugar de la cita médica se otorgará el tiempo prudente para la llegada a la cita y regreso de nuevo al trabajo

d. En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso y enviar el respectivo soporte al superior inmediato y en caso de ausencia o impedimento de éste al líder o al cargo que este designe, el mismo día en que se otorgue la incapacidad o más tardar el día hábil siguiente, con el fin de que el empleador pueda realizar el trámite para su reconocimiento. Las incapacidades que presente el trabajador deberán ser presentadas en el formato oficial de las entidades del Sistema General de Seguridad Social, para ser admitidas por el empleador.

e. En el evento de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador pondrá en conocimientos al superior inmediato y en caso de ausencia o impedimento de éste al Gerente o al cargo que este designe. Los hechos que motivan el permiso deben acreditarse a través del medio probatorio pertinente.

En este caso se concederá al trabajador un permiso remunerado de un (1) día hábil, el cual podrá ser prorrogado según las circunstancias que serán analizadas por el superior inmediato y en caso de ausencia o impedimento de éste al Gerente o al cargo que este designe.

Se entiende por **Calamidad Doméstica** la ocurrencia de una situación imprevista, nefasta, moral o materialmente negativa para el trabajador; no provocada por este y de tal magnitud, que las circunstancias dolorosas, de extrema dificultad o peligro, de fuerza mayor o caso fortuito, permitan calificarla como grave.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de este reglamento se entienden por Líderes de áreas los siguientes cargos: Gerente, director administrativo, operaciones, gestión humana, coordinadores o team líder o analista con personal a cargo.

ARTÍCULO 43. OTROS PERMISOS. En el evento de requerir permiso para atender citaciones judiciales, obtener documentos personales, cumplir con trámites notariales y en general, realizar diligencias personales; el trabajador efectuará la solicitud al superior inmediato y en caso de ausencia o impedimento de éste al líder o al cargo que este designe, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación. Los hechos que motivan la solicitud del permiso deben comprobarse para decidir su viabilidad. El tiempo empleado por el trabajador en estos permisos podrá ser descontado del salario o compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, sin que constituya para el efecto tiempo extra o suplementario de trabajo.

CAPÍTULO X

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

ARTÍCULO 44. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. Empleador y trabajador pueden convenir 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 o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

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

factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

ARTÍCULO 45. SALARIO EN ESPECIE: Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 46. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo el que se estipula por períodos mayores.

ARTÍCULO 47. LUGAR DE PAGO: Salvo estipulación en contrario, el pago de los salarios se hará en la ciudad donde el trabajador presta sus servicios, pudiéndose efectuar en efectivo, mediante cheque o mediante transferencia electrónica de fondos.

ARTÍCULO 48. A QUIEN SE HACE EL PAGO: El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que éste autorice. De todo pago que se haga al trabajador o a la persona que cobre en virtud de su autorización escrita, se dejará constancia; cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

ARTÍCULO 49. DÍAS DE PAGO: El salario será pagado en forma quincenal, en este caso, los días 15 y último de día cada mes, en caso de que alguno de estos días no sea hábil el pago se efectuará el día hábil anterior.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO XI

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 50. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos por enfermedad general o maternidad que requieran los trabajadores serán prestados por la EPS a la que este afiliado el trabajador, o por la ARL a la que este afiliado el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedades de origen laboral.

ARTÍCULO 51. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: El trabajador que durante el día se sienta enfermo, deberá comunicárselo a su superior inmediato o a quien haga sus veces, y se remitirá a su EPS, a fin de que un médico certifique si puede continuar o no el trabajo y determinar el tratamiento a que debe someterse. Si el trabajador no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones médicas que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al tratamiento en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 52. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, y en especial, a las que ordene la Empresa para la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y herramientas de trabajo. El incumplimiento a esta disposición, aún por la primera vez, se considera falta grave.

ARTÍCULO 53. PRIMEROS AUXILIOS: Cuando ocurra un accidente laboral, el trabajador afectado tendrá la obligación de informar a su jefe inmediato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se ordene el traslado al servicio de urgencias respectivo, si fuere necesario, tomando todas las medidas que se consideren prudentes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

PARÁGRAFO. En caso de ocurrir un accidente de trabajo durante la prestación del servicio por fuera de las instalaciones de la Empresa, el trabajador se encuentra obligado a informar de manera oportuna su ocurrencia a su jefe inmediato, para que este pueda adelantar el reporte e investigación.

ARTÍCULO 54. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La Empresa llevará un control de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores, donde se consignará toda la información relevante al suceso.

ARTÍCULO 55. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas del reglamento especial de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del C.S.T. y, demás normas y resoluciones pertinentes.

CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 56. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Respeto y subordinación: el trabajador debe respetar a sus superiores y acatar las instrucciones impartidas dentro del marco laboral.
- b. Respeto a compañeros: exige un trato respetuoso y adecuado con los demás trabajadores.
- c. Armonía laboral: obliga a mantener relaciones laborales adecuadas y contribuir a un ambiente de trabajo armónico.
- d. Buena conducta y lealtad: exige comportamiento disciplinado, colaboración y actuación de buena fe.
- e. Diligencia: las labores deben ejecutarse con honradez, orden, buena voluntad y procurando el mejor resultado posible.
- f. Reclamaciones y solicitudes: permite al trabajador formular observaciones o reclamos, pero establece que deben hacerse por los canales correspondientes y de manera respetuosa y fundamentada.
- g. Veracidad: impone el deber de actuar con verdad frente a la empresa y dentro de la relación laboral.
- h. Acatamiento de instrucciones: establece el deber de recibir y cumplir órdenes y correcciones relacionadas con el trabajo, siempre que sean legítimas y estén relacionadas con la relación laboral.
- i. Seguridad: obliga a cumplir las medidas de seguridad y prevención establecidas para evitar accidentes y proteger la integridad del trabajador y de terceros.
- j. Permanencia en el puesto: establece el deber de permanecer en el lugar asignado durante la jornada, salvo autorización o instrucción del superior.

CAPÍTULO XIII JERARQUÍA

ARTÍCULO 57. JERARQUÍA: Para efectos de organización en la Empresa **TELEMED SOLUCIONES BPO S.A.S.**, se prescribe el siguiente orden jerárquico:

- I. Gerente General
- II. Dirección de Gestión Humana
- III. Direcciones administrativas, operaciones y comercial
- IV. Coordinadores
- V. Líderes de equipo

La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada a la Dirección de Gestión Humana o quien haga las veces de tal, las demás direcciones cuando tenga delegación de la Dirección de Gestión Humana, al Gerente General o por quien este designe, quienes podrán imponer las sanciones disciplinarias previstas en el presente reglamento, previo agotamiento del procedimiento disciplinario o, dar por terminado el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos y materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad; a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el Capítulo X de este reglamento.
7. 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 y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso si para su servicio lo hizo cambiar de residencia salvo, si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el Empleador debe costear el traslado hasta los gastos que generaría su regreso

al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entiende comprendido los de los familiares que con él convivieren.

9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y respeto a las leyes.

10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil; una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de vinculación laboral.

La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata la Ley 1280 de 2009.

El hecho que motiva la licencia por luto deberá ser demostrado por el trabajador mediante documento expedido por la autoridad competente, máximo dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

11. Conceder de conformidad con la Ley 1822 de 2017 que modificó el artículo 236 del C.S.T. a la trabajadora en estado de embarazo, una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de dieciocho (18) años que ordena la ley.

13. Conceder a la trabajadora que esté en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T. y demás normas complementarias.

14. Suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, la dotación de acuerdo como lo determine la empresa, ya entregando dotación en especie o bonos para que el empleado la adquiera Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador (artículo 7, Ley 11/84).

15. Conceder la licencia de paternidad al trabajador que cumpla los requisitos exigidos en la Ley 1822 de 2017 que modificó el artículo 236 del C.S.T. y, toda otra norma concordante.

Esta licencia tendrá una duración de ocho (8) días hábiles y es incompatible con el permiso por calamidad doméstica; en caso de haberse solicitado este último por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

ARTÍCULO 59. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo y de acuerdo con las funciones propias y anexas del cargo para el cual fue contratado.
2. Estar debidamente dispuesto en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en el hasta la terminación de su jornada.
3. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, para evitar su pérdida o deterioro
4. Observar los preceptos establecidos en los reglamentos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular, en forma verbal o escrita, le impartan el empleador o sus representantes de acuerdo con el orden jerárquico
5. No comunicar a terceros salvo que medie autorización expresa y escrita del Gerente, información que sea de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar un perjuicio 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.

Incluye el deber de guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente al Empresa, clientes y/o proveedores, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, vender, ceder, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, incluso sus propios familiares u otros miembros del empleador que no estén autorizados a acceder a dicha información, independientemente del soporte en el que se encuentre la misma, salvo autorización previa y escrita por parte del empleador.

Para cumplir esta obligación especial, se entiende por información confidencial, toda la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, visual, tales como las imágenes que capten las cámaras de seguridad de la Empresa cuando se

trate de personas identificadas o identificables, acústica, técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, formulas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el empleador suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes y en general cualquier información relacionada con los servicios prestados por la organización o con el objeto y la actividad de la Empresa.

PARÁGRAFO. La cuenta de correo electrónico asignada al empleado es una herramienta de trabajo corporativa, exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, que su utilización, monitoreo y auditoría estarán sujetos a las políticas internas y a la legislación aplicable, respetando los derechos fundamentales del trabajador. El empleado acepta de manera expresa que el empleador audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los útiles e instrumentos que le hayan sido confiados y facilitados para ejecutar su trabajo y no disponer de ellos, sin la autorización previa del empleador.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
8. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible, en forma oportuna, en casos de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
10. Cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como las normas, procedimientos, protocolos y medidas de higiene y seguridad industrial establecidos por la Empresa. En particular, deberá utilizar adecuadamente los elementos y equipos de protección personal suministrados, conservarlos en las condiciones requeridas, reportar oportunamente los actos y condiciones inseguras que identifique y abstenerse de ejecutar conductas que puedan poner en riesgo su integridad, la de sus compañeros, superiores, terceros o los bienes de la Empresa..
11. Utilizar la dotación de calzado y vestido de labor y de seguridad industrial, los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias del cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.

12. Abstenerse de solicitar o aceptar préstamos, dádivas o ayudas de cualquier índole a terceros directa o indirectamente que establezcan relaciones con la Empresa.
13. Presentar en forma oportuna la relación de los gastos realizados en el desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
14. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita por el área encargada, para retirar de las instalaciones de la Empresa y/o lugar de trabajo, equipos, mercancía, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los haya confiado o entregado a cualquier título.
15. No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Empresa, sirviéndose de los equipos, información y/o elementos suministrados por ésta para obtener con ello un lucro personal o para terceros.
16. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas o la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.
17. Someterse a los exámenes médicos pertinentes y legalmente procedentes por la Empresa con la periodicidad y en las condiciones que esta prescriba, siempre que con estos no se atente contra la dignidad o se viole la intimidad.
18. Acatar las medidas de control y seguridad dispuestas por la Empresa, para evitar la sustracción de documentos, equipos, útiles de trabajo o de cualquier otro bien que pertenezca a la Empresa y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
19. Mantener actualizados ante la Empresa los datos sobre su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que se presente en estos. La Empresa dirigirá cualquier comunicación a la dirección indicada por el trabajador, la cual se entiende correctamente notificada a éste.
20. Atender las notificaciones o avisos de la Empresa que se comuniquen en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles y/o circulares.

21. Ejecutar las labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña.
22. Devolver los uniformes suministrados por la compañía, que no esté usando y que contengan logos de esta, para evitar el uso mal intencionado de éstos.
23. Someterse, cuando resulte legalmente procedente y de acuerdo con la naturaleza de las funciones desempeñadas y los riesgos asociados al cargo, a las pruebas de alcoholemia y/o detección de sustancias psicoactivas que sean solicitadas por el empleador, de conformidad con los protocolos, procedimientos y medidas de seguridad establecidos por la Empresa y la normatividad aplicable, garantizando en todo caso el respeto por la dignidad, intimidad y demás derechos fundamentales del trabajador..
24. Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales es relacionadas con hechos, funciones o actuaciones derivadas de la relación laboral.
25. Cumplir las políticas y directrices impartidas por la compañía para la prestación del servicio, bienestar y convivencia en la organización.
26. Cumplir las políticas, procedimientos, protocolos, lineamientos y directrices impartidos por la Empresa para la adecuada prestación del servicio, el desarrollo de las actividades laborales, el bienestar, la seguridad, la convivencia y el adecuado funcionamiento de la organización, siempre que estos sean comunicados al trabajador y se encuentren relacionados con sus funciones, obligaciones laborales o con la organización y disciplina del trabajo
27. Informar oportunamente al jefe inmediato los daños o anomalías que presenten los equipos de trabajo, y observar con sumo cuidado las instrucciones sobre el mantenimiento, supervisión y manejo de estos.
28. Mantener vigente toda la documentación y/o certificaciones legalmente requeridas o necesarias para el desempeño del cargo.

PARÁGRAFO. La violación por parte del trabajador de las **OBLIGACIONES ESPECIALES** enunciadas se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 60. SE PROHÍBE A LA EMPRESA.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y 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 C.S.T.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
 - c. En cuanto a las cesantías la Empresa podrá 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 la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para su admisión 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 ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa, si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o

indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de su presentación y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 61. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

1. Sustraer, retirar o contribuir a retirar de las instalaciones o lugares de trabajo, sin autorización previa, los insumos, documentos, equipos, herramientas, materiales, mercancías o cualquier otro bien de propiedad de la Empresa o de terceros que se encuentren bajo su custodia.
2. Presentarse a laborar, permanecer o desempeñar sus funciones durante la jornada laboral encontrándose en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas, cuando dicha condición afecte o pueda afectar la seguridad propia, la de terceros, el adecuado desempeño de las funciones o la operación de la Empresa, de conformidad con la legislación vigente y los protocolos establecidos por la Empresa.

Igualmente podrá ordenársele que se retire del lugar de trabajo, cuando a juicio del empleador el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o de las instalaciones o equipos.

Si por prescripción médica un trabajador debe consumir un medicamento que pueda alterar su coordinación psicomotora durante la jornada en que labore para la Empresa, deberá ponerlo de presente a su jefe inmediato.

3. Portar, almacenar o conservar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones o lugares de trabajo, salvo aquellas cuyo porte esté legalmente autorizado y resulte inherente a las funciones o al cargo desempeñado.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, cuando deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o equipos suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
8. Utilizar los equipos, herramientas, elementos, recursos o bienes suministrados por la Empresa para fines distintos de aquellos relacionados con las funciones laborales o autorizados por la Empresa.
9. Utilizar de manera inadecuada o indebida los recursos tecnológicos de la Empresa, colocando en riesgo total o parcial su funcionamiento.
10. Suministrar información sensible o confidencial de clientes o proveedores a la competencia o a terceras personas.
11. Retirar de la Empresa o compartir sin autorización expresa de la persona autorizada, archivos o información soportada en cualquier medio, vulnerando la confidencialidad de la empresa, sus trabajadores, clientes y/o proveedores.
12. Presentar por fuera de los plazos estipulados por la ley y/o por los entes de control y supervisión, las declaraciones, recursos y/o informes requeridos.
13. Incumplir, por acción u omisión injustificada y dentro del ámbito de sus funciones y responsabilidades, las disposiciones legales, reglamentarias o internas aplicables a los procesos administrativos, contables, financieros o de gestión humana; omitir el reporte oportuno de novedades a su cargo; omitir o retrasar injustificadamente el reporte de accidentes de trabajo; o incumplir las obligaciones relacionadas con pagos, aportes, declaraciones, impuestos, seguridad social o parafiscales cuando dichas obligaciones se encuentren expresamente bajo su responsabilidad.
14. Obstruir o interceptar los dispositivos de seguridad instalados en la Empresa y/o en bienes de propiedad de esta.
15. Introducir, almacenar, distribuir, comercializar o mantener dentro de las instalaciones o lugares de trabajo sustancias psicoactivas ilícitas, estupefacientes, sustancias tóxicas o cualquier otra sustancia cuya tenencia esté prohibida por la legislación vigente o por las políticas de la Empresa.
16. Modificar, alterar o implementar procesos, procedimientos o métodos de trabajo sin contar con la autorización correspondiente, cuando dicha

modificación pueda afectar la seguridad, calidad, operación o cumplimiento de las obligaciones de la Empresa..

17. Realizar negociaciones con proveedores y/o clientes no autorizadas por la Empresa en sus políticas de compras o ventas y/o que no sean de su competencia.
18. Tramitar, gestionar, aprobar, facilitar o intervenir fraudulentamente en la obtención de créditos, beneficios, recursos o servicios, en beneficio propio o de terceros.
19. Disponer, utilizar, transferir, comprometer o destinar recursos económicos, financieros, materiales o de cualquier otra naturaleza pertenecientes a la Empresa sin la autorización correspondiente.
20. Conceder preferencias, solicitar o aceptar cualquier beneficio personal de terceros, empresas, competidores, contratistas, distribuidores y/o proveedores que tengan negocios con la empresa o, realizar actividades que, creando conflictos de intereses, tiendan a causar perjuicios a la Empresa.
21. Falsificar, adulterar o utilizar indebidamente firmas, sellos, documentos, formatos, papelería, membretes, certificaciones o cualquier otro elemento de identificación de la Empresa, con el propósito de obtener beneficios para sí o para terceros o de comprometer indebidamente a la Empresa.
22. Prestar u ofrecer por cuenta propia el servicio a una persona natural o jurídica, conocida por la relación con la empresa debido a las funciones asignadas, por los clientes existentes o por el conocimiento o referencia que se tenga de la Empresa.
23. Negarse injustificadamente a realizar trabajo suplementario u horas extras legalmente autorizadas y solicitadas por la Empresa, cuando exista una necesidad operacional legítima y la solicitud se encuentre dentro de los límites y condiciones establecidos por la legislación laboral aplicable.
24. Utilizar máquinas, equipos o herramientas que no estén en buen estado o que presenten fallas evidentes, colocando en riesgo la integridad de las personas o los intereses de la Empresa.
25. Realizar cobros indebidos de viáticos, transporte o de cualquier otro gasto, soportando facturas o recibos alterados y/o con valores diferentes a los reales.
26. Incurrir en conductas que, de acuerdo con la legislación vigente, sean constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación o

cualquier otra forma de conducta que vulnere la dignidad, integridad o derechos de los trabajadores.

27. Incumplir o permitir que se incumplan las normas establecidas sobre el ingreso o salida de los materiales, productos o equipos.
28. Promover, provocar o participar en riñas, agresiones, actos de violencia, altercados o comportamientos que afecten la convivencia laboral durante la jornada de trabajo, dentro de las instalaciones de la Empresa o en desarrollo de actividades relacionadas con el trabajo..
29. Dormir durante la jornada laboral.
30. Tratar de manera irrespetuosa, descortés, ofensiva o inapropiada a los clientes, usuarios, proveedores, compañeros de trabajo o demás personas con quienes tenga relación en desarrollo de sus funciones.
31. Incumplir injustificadamente las políticas, procedimientos, protocolos, estándares y lineamientos establecidos por la Empresa para la adecuada prestación y calidad del servicio, siempre que estos hayan sido debidamente comunicados al trabajador y se encuentren relacionados con sus funciones y responsabilidades laborales.

PARÁGRAFO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas se considera **Falta Grave**, que podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias.

FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Llegada tarde al trabajo de hasta diez (10) minutos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave

2. No estar dispuesto en el sitio de trabajo a la hora en que inicia la jornada	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave
3. Falta injustificada a laborar parcial (más de 15 minutos) o total hasta por un día.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
4. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para atender las causas de los permisos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
5. Abandonar el puesto de trabajo sin justa causa durante la jornada laboral.	Suspensión hasta por 3 días	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave	.
6. Incumplir con las directrices sobre servicio al cliente, brindar una mala atención, no atender oportunamente las solicitudes del cliente y/o negarle deliberadamente el servicio.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
7. Recibir dineros de clientes o terceros relacionados con la Empresa sin tener funciones de tesorería o caja.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.		
8. Hacer mal uso y/o beneficiar a quien no corresponda, con las asignaciones citas o servicios que tenga establecida la empresa.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	

9. Utilizar un lenguaje inadecuado para referirse a los clientes, proveedores, contratistas, compañeros de trabajo o superiores, y/o tratarlos con exceso de confianza.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
10. Difundir información falsa, malintencionada o tendenciosa que afecte el ambiente laboral o el buen nombre de la empresa.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
11. Provocar e instigar a los compañeros de trabajo, proveedores, contratistas y/o discutir con ellos en presencia de los clientes y/o colaboradores	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
12. Concurrir con familiares o terceros que no sean trabajadores de la Empresa a prestar los servicios contratados y/o delegar las labores propias del cargo en estos.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
13. Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior siempre que éstas no lesionen su dignidad.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
14. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
15. Vender, cambiar o regalar la dotación de calzado y vestido de labor y/o los elementos de protección personal.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.

16. No usar, o mantener en malas condiciones los elementos de protección personal y/o seguridad industrial.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
17. No asistir, o asistir con impuntualidad a la reunión o capacitación que haya ordenado la Empresa, sea que se realice dentro o fuera de los recintos de la misma.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
18. No informar la nueva dirección y/o número telefónico de la residencia, y/o el estado civil, cuando se presenten cambios en éstos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
19. No estar puntualmente en el puesto de trabajo una vez hayan finalizado los periodos de descanso entre jornada.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
20. No diligenciar de manera oportuna los formatos establecidos por la Empresa para el seguimiento de la gestión y/o diligenciarlos con errores o con información incompleta.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
21. No acatar las instrucciones que se le impartan sobre el aseo y la presentación personal.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
22. Hacer un uso inadecuado de las oficinas, cocinetas, locker, servicios sanitarios y/o sitios de descanso.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
23. No acatar las condiciones y requisitos para acceder a los permisos previstos en el presente reglamento y/o acreditar oportunamente la documentación que soporte su concesión	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.

24. No comunicar la incapacidad para trabajar así sea de un (1) día, a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia de ésta.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
25. Hacer trabajos distintos a su oficio en horario laboral y/o utilizar de manera inadecuada o para fines diferentes a la labor, los equipos, insumos o herramientas de trabajo.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
26. Solicitar insumos y/o útiles de trabajo a un proveedor sin estar autorizado, o hacer compras que no estén expresamente autorizadas por el Gerente.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
27. Incumplir injustificadamente las tareas asignadas, pese a contar con los recursos, capacitación y tiempo necesarios.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
28. Dar mal uso a las herramientas de trabajo; desperdiciar los insumos o dañar por un uso inadecuado los elementos de trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
29. No reportar o reportar de manera tardía los desperfectos que se presenten en los insumos, equipos y/o herramientas que utilice para ejecutar su labor.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
30. Fumar o vapear durante la ejecución de sus labores, en el horario de trabajo y/o en lugares prohibidos.	Suspensión hasta por 3 días	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	

31. Dar trato preferencial al trabajador con quien sostenga una relación sentimental, discutir con la pareja o incurrir en comportamientos inadecuados durante el horario laboral que perjudiquen la prestación del servicio y/o afecten la imagen de la Empresa.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
32. Hacer o participar en colectas, propagandas, rifas, suscripciones, o juegos de azar en el lugar de trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
33. Remover, modificar o dañar información publicada por la Empresa, o colocar avisos en las instalaciones o en cualquier sitio o medio de publicidad de la Empresa sin autorización del Gerente.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
34. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas enervantes y/o consumirlas o portarlas durante la jornada de trabajo y/o en los periodos de descanso entre jornada, siempre que dichas conductas afecten la prestación del servicio y/o aumenten los riesgos frente a los compañeros de trabajo y/o terceros.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.		
35. No cumplir las normas de Salud y seguridad en el Trabajo o ingresar o conservar cualquier tipo de elementos que pongan en riesgo la seguridad de las personas, cosas y/o instalaciones.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	

36. Disminuir y/o hacer que los compañeros disminuyan el ritmo de trabajo sin justificación y/o promover o participar en ilegal cese de actividades u operaciones tortuga.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
37. Acceder deliberadamente a páginas web no relacionadas con las funciones del cargo o prohibidas por las políticas de seguridad informática de la empresa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
38. Destinar en forma indebida las cesantías liquidadas parcialmente y/o no presentar los soportes que acrediten su destinación.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
39. Permitir que otro trabajador utilice el carné, medio de identificación, usuario, contraseña o cualquier otra credencial de acceso asignada personalmente.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
40. Utilizar celular o cualquier otro dispositivo, usb o audífonos dentro de la operación y la jornada laboral	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
41. Permanecer o reingresar en la Empresa luego de terminar la jornada laboral, sin autorización previa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
42. Ingerir alimentos en horarios y/o lugares no autorizados.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.

43. Permitir acceso a las instalaciones a personal ajeno a la empresa sin autorización y/o permitir el uso de materias primas, equipos o bienes de la Empresa.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
44. Arrojar basuras y/o materiales de desecho en sitios diferentes a los autorizados.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
45. Trabajar horas extras sin autorización del jefe Inmediato.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
46. Recibir visitas de familiares, amigos o terceros en el sitio y durante la jornada de trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
47. Suministrar información sobre los compañeros de trabajo o clientes a personas no autorizadas para recibirla.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
48. No informar sobre hechos que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad de las personas, instalaciones y/o cosas de la Empresa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
49. Usar en los equipos de la empresa cualquier dispositivo de grabación, almacenamiento, o captura de información, y/o equipos de cómputo, sin autorización del Gerente.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
50. Instalar o utilizar software que, pese a contar con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, no haya sido	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.

autorizado.			
51. No reportar o reportar tardíamente los accidentes de trabajo sufridos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
52. Faltar a la consulta y/o examen médico u ocupacional programados por la Empresa, o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o ARL que busquen el restablecimiento o conservación de la salud.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
53. No acatar las restricciones en la labor u órdenes de reubicación ordenadas por el médico tratante.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
54. Acceder o registrarse en el sistema con un usuario diferente el propio.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
55. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o durante el desempeño de sus funciones.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
56. Mal uso de los auxiliares del sistema para marcar los tiempos de descanso, almuerzo, capacitación y gestiones	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.

57. Realizar o incurrir en conductas de acoso laboral	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.	
58. En general, incumplir las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones, cuando ese incumplimiento o violación no constituya motivo suficiente para terminar el contrato de trabajo.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
59. Incumplir injustificadamente las metas o indicadores de gestión previamente establecidos para el cargo, cuando se encuentre acreditado que el trabajador contó con los recursos, capacitación, instrucciones, herramientas y condiciones necesarias para su cumplimiento	Llamado de atención	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
60. La no entrega de reportes o envió extemporáneo de estos a los clientes, líder de procesos, administrativos y gestión humana.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
61. Compartir o divulgar información confidencial de historias clínicas de los clientes o la empresa sin autorización	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave		
62. Finalizar, interrumpir, rechazar o desconectar deliberadamente llamadas entrantes o salientes sin una causa operativa, técnica o de servicio debidamente justificada, cuando dicha	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave	

conducta afecte los indicadores de atención o la adecuada prestación del servicio.			
63. Tomar sin permiso cualquier comida u objeto de algún compañero o empresa	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
64. No realizar el registro biométrico de entrada y salida	Llamado de atención	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.
65. Acoso sexual, cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida, verbal, física, escrita, gestual o mediante medios digitales, que afecte la dignidad de una persona o genere intimidación, humillación, hostigamiento o un ambiente laboral ofensivo	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.		
66. Discriminación; acto que implique trato desigual, exclusión, limitación de oportunidades o afectación de derechos por motivos de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, origen étnico, nacionalidad, religión, condición social u otras características personales.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.		
67. Agresión física o amenazas, cualquier acto de violencia física, intimidación o amenaza contra trabajadores, clientes,	No aplica sanción disciplinaria, se considera		

pacientes, usuarios, proveedores o terceros relacionados con la empresa.	falta grave		
68. Fraude o falsificación documental.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave		
69. Hurto o apropiación indebida de bienes.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave		
70. Abandono del puesto de trabajo que genere afectación grave.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave		
71. No cumplir, sin justa causa, las políticas, protocolos, lineamientos y normas establecidas y previamente comunicadas por la Empresa en materia de presentación personal, vestimenta, bienestar, convivencia y comportamiento en el lugar de trabajo.	Llamado de atención	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave.

PARÁGRAFO 1. La Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de suspensión disciplinaria motivada en la ocurrencia de cualquiera de las faltas anteriores y su respectiva sanción.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el presente artículo, las conductas descritas en la escala de faltas y sanciones consideradas como falta grave, constituirán justa causa para terminar unilateralmente el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 63. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

- a. Las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de la empresa como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.
- b. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

CAPÍTULO XVII

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICIÓN

ARTÍCULO 64. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Antes de aplicar una sanción disciplinaria o dar por terminado con justa causa el contrato de trabajo por conductas contrarias a este reglamento, la ley o al contrato, la Empresa agotará el siguiente procedimiento disciplinario:

1. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber conocido la presunta falta, el empleador remitirá comunicación al Trabajador, que debe contener:
 - 1.1. La notificación del inicio de un proceso disciplinario, especificándole cada una de las conductas que se le achacan, las faltas disciplinarias que ellas significan y por las cuales deberá responder.
 - 1.2. Copia de las pruebas que posea y/o el nombre de las personas que servirán para soportar la demostración de las conductas endilgadas.
 - 1.3. El día, hora y lugar donde se realizará la diligencia de descargos, en la cual podrá presentar pruebas, controvertir las pruebas en su contra y brindar las explicaciones que considere pertinentes.

La diligencia sólo podrá realizarse después de transcurridos cinco (5) días hábiles de la fecha de la comunicación.

- 1.4. La posibilidad de hacerse acompañar para el trámite de la diligencia, de un (1) compañero de trabajo.

2. Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes, luego de practicada la diligencia de descargos, de la cual se levantará un acta, la Empresa tomará una decisión por escrito que reúna los siguientes requisitos:

- 2.1. Estar debidamente motivada y ser congruente con los hechos, pruebas y demás elementos del trámite agotado.
- 2.2. Si la decisión comporta una sanción, la misma debe ser proporcional a los hechos que la motivaron.
- 2.3. Indicará que contra la decisión procede el recurso de apelación ante el superior jerárquico del funcionario que la tomó, dentro de los dos (2) hábiles siguientes a su notificación. El recurso debe sustentarse.
- 2.4. El superior jerárquico de quien haya tomado la decisión de primera instancia resolverá el recurso de Apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su interposición.

Parágrafo Uno: De ser necesario profundizar en la investigación de los hechos o en la valoración de las pruebas, se le indicará al trabajador que el plazo para proferir la sanción o exoneración se ampliará hasta por siete (7) días hábiles más, lo cual se hará antes del vencimiento del plazo inicial.

Parágrafo Dos: En ningún caso podrá la empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, la ley laboral, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

Parágrafo Tres: Será ilegal la sanción, cuando se omita total o parcialmente este procedimiento.

ARTÍCULO 65. Atendiendo la normatividad y jurisprudencia vigente, cuando la falta cometida por el trabajador constituya justa causa de terminación del contrato de trabajo, no se adelantará el procedimiento disciplinario, pero sí, se le escuchará previamente para que brinde su versión de los hechos.

CAPÍTULO XVIII RECLAMACIONES

ARTÍCULO 66. ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE: Los trabajadores deberán presentar sus reclamaciones ante sus jefes inmediatos; si no fueren atendidos por éstos o no se conformaren con sus decisiones, podrán insistir en su solicitud ante la Dirección de Gestión Humana. Las reclamaciones serán resueltas dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias, con criterios de legalidad, justicia y equidad.

CAPÍTULO XIX

ACOSO LABORAL MEDIDAS PARA PREVENIRLO, CORREGIRLO Y SANCIONARLO

ARTÍCULO 67. Entiéndase incorporada a este Reglamento Interno de Trabajo, toda la normatividad dispuesta en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten; en consecuencia, toda conducta repetida e intencional tendiente a generar acoso laboral será investigada y sancionada conforme a las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 68. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno; encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

PARÁGRAFO. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

ARTÍCULO 69. SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando; la persona natural que se desempeñe como trabajador.

ARTÍCULO 70. SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL. Los empleados; los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

ARTÍCULO 71. SUJETOS PARTICÍPEES DEL ACOSO LABORAL. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral; la persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que profieran los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 72. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;

Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;

Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;

La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;

Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;

La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa;

La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores;

El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos; El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 3. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 73. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

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

La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.

La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.

Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;

La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código;

Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 74. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 75. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto que a través de la Dirección de gestión Humana y/o el equipo de Gerentes, se hagan efectivos los siguientes mecanismos:

Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de

dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

1. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingresa a la Empresa los mecanismos de prevención y solución de conductas que constituyen acoso laboral.
2. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que estimare pertinente.
5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la Empresa y respaldar la dignidad e integridad de los mismos.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 76. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De conformidad con la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio de Trabajo modificada por la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012 del mismo Ministerio, la Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por cuatro (4) miembros, dos (2) en representación del empleador y dos (2) en representación de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, tolerancia, imparcialidad, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público,

cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada Empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El período de los miembros del Comité de

Convivencia será de dos (2) años, a partir de su conformación, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 77. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir entre sus miembros, un presidente y secretaria (o), quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 de la Resolución 00652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y, demás normas concordantes.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
8. Dar traslado de las recomendaciones y sugerencias al líder de Gestión Humana o al Gerente General, para que adelanten el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento, en aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista.
9. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral.

11. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

12. Reunirse ordinariamente cada tres meses, se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

ARTÍCULO 78. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. Para la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo, así:

Características del Procedimiento:

- Interno: Se realiza al interior de la Empresa, para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
- Confidencial: Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
- Debido proceso: Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
- Conciliatorio: Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
- Efectivo: Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
- Competencia: El Comité de Convivencia Laboral, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Etapas del procedimiento:

1. Radicación de la queja o denuncia: El trabajador que se considere víctima de acoso laboral deberá presentar la queja por escrito, haciendo una descripción de los hechos constitutivos de la queja, identificando a las personas involucradas y anexando las pruebas correspondientes, ante el secretario del Comité de Convivencia Laboral.

2. Calificación previa y citación individual a las partes: El Comité de Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la queja.

La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia; siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva audiencia.

3. Citación conjunta a las partes: El presidente del Comité convocará a los miembros a una sesión extraordinaria, el secretario por su parte enviará por medio físico o electrónico la convocatoria a la reunión, indicando el día, hora y lugar de la reunión.

La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia; siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva audiencia.

4. Audiencia procedimiento conciliatorio: En audiencia previamente señalada, el presidente del Comité de Convivencia Laboral dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta.

A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la Audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la presunta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella. A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

Una vez escuchadas las partes, el Comité hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo qué normas o leyes se puede regular el mismo. Seguidamente, manifestará a las partes la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

PARÁGRAFO. 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.

5. Seguimiento a los compromisos adquiridos: El Comité realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la alta dirección de la Empresa y cerrará el caso internamente.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. Cuando cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ARTÍCULO 79. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado,

se sancionará de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento en el capítulo de Escala de Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 80. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja; siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

2. Las demás que le otorguen la Constitución, la Ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARÁGRAFO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 81. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales.

CAPÍTULO XX PRESTACIONES EXTRALEGALES

ARTÍCULO 82. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXI TELETRABAJO

ARTÍCULO 83. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El objeto del presente capítulo es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre la Empresa y los Teletrabajadores.

ARTÍCULO 84. TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR. Para efectos del presente reglamento el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El Teletrabajador es quien, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 85. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del C.S.T. y, con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

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

PARÁGRAFO. En caso de contratar por primera vez a un Teletrabajador, este no podrá exigir luego realizar su trabajo en las instalaciones de la Empresa, salvo que, de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado, evento en que dejaría de ser Teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en este artículo y, ser anexado al contrato de trabajo del empleado.

ARTÍCULO 86. IGUALDAD DE TRATO. La Empresa debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores

oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre Teletrabajadores y demás trabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO 87. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. El Teletrabajador estará obligado a cumplir con las siguientes normas en relación con el uso adecuado de equipos y programas informáticos:

- a. En los computadores asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por dicho Empleador, o adquiridos legalmente por la Empresa.
- b. Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los Teletrabajadores y en las labores asignadas.
- c. Los Teletrabajadores no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero.
- d. Almacenar únicamente información de la Empresa.
- e. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
- f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la Empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
- h. El Teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la Empresa o por orden de autoridad competente, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen sea por el uso de tecnologías de la información suministradas por su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- i. De igual forma el Teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan entregado con ocasión del Teletrabajo contratado.

j. El Teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

k. El Teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 88. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

Los Teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 89. Los Teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la Empresa al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES. Las obligaciones de la Empresa y del Teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, la Compañía deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo las condiciones especiales para que opere el Teletrabajo en la Compañía.

ARTÍCULO 91. OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES. Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas al programa de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del Teletrabajo.

Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los Teletrabajadores, y suministrarla al Teletrabajador y a la Empresa.

ARTÍCULO 92. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se hará a través de la Empresa en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto-Ley 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Trabajo, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el Teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la Empresa, así como el horario

en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

ARTÍCULO 93. La Empresa deberá allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

ARTÍCULO 94. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al Teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el Teletrabajador a petición del empleador prolongue la jornada máxima legal prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras, dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por la Empresa.

ARTÍCULO 95. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 884 de 2012, se definen las condiciones para que opere el Teletrabajo en la Empresa.

1. El programa de Teletrabajo tendrá los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el ausentismo laboral.
- e. Mejorar los procesos laborales en la Empresa.
- f. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2. Para la aplicación del programa teletrabajo se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Haber superado el proceso de evaluación y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control.
- b. Haber superado satisfactoriamente la inspección de la estación de teletrabajo.
- c. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 96. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre Teletrabajo, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXII

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL, MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

En **TELEMED SOLUCIONES BPO S.A.S.**, valoramos y comprendemos la importancia de brindar ambientes laborales sanos, libres de presiones físicas o psicológicas, como forma de buscar que los(as) trabajadores(as), contratistas de prestación de servicios, practicantes, agentes, pasantes y, demás personas que participen en el contexto laboral lo hagan gozando de un bienestar físico y mental, para que actúen con alegría, optimismo y buenos deseos.

Es por ello que, acorde con sus valores y principios, consciente de que el Acoso Sexual es una conducta de ocurrencia permanente en el ámbito laboral, la Empresa, acatando la Ley 2365 de 2024 ***“Por medio de la cual se adoptan Medidas de Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral”*** y, para cumplir su mandato de ***“Crear una política de prevención en el reglamento de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención del acoso sexual y difundirla ampliamente”***, establece esta Política que busca la igualdad de todos nuestros trabajadores y, por ende, la no discriminación y, la posibilidad de tener una vida libre de violencias en el contexto laboral.

Como forma de prevención y protección de los(as) Trabajadores(as), contratistas de prestación de servicios, practicantes, agentes, pasantes y, demás personas

que participen en el contexto laboral, la Empresa no permitirá o patrocinará que en el ámbito laboral se presenten en contra de otra persona, actos, individuales o consuetudinarios de asedio, persecución u hostigamiento, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifiesten por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica.

El contexto laboral, donde tendrá vigencia esta Política, comprenderá el lugar de trabajo o donde se cumple la relación contractual; los espacios públicos y privados, físicos y digitales donde se desarrollen las obligaciones, incluyendo el trabajo en casa, trabajo remoto y teletrabajo; los lugares donde se paga la remuneración del trabajo o la labor según modalidad contractual; donde se descansa o se come; las instalaciones sanitarias o de aseo; los vestuarios dentro del contexto laboral; los desplazamientos, viajes, actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada, eventos; en el marco de las comunicaciones relacionadas con el trabajo o la labor encomendada, incluidas las realizadas de forma digital o uso de otras tecnologías; los trayectos entre el domicilio y lugar donde se presta el servicio cuando el transporte lo suministre la empresa y, el alojamiento proporcionado por la Empresa, siempre que el acoso lo cometa una persona que hace parte del contexto laboral.

Toda actuación se regirá por los principios de igualdad, debido proceso, celeridad, imparcialidad, confidencialidad, presunción de inocencia, prevención, equidad de género, libertad, dignidad, contradicción, justicia, legalidad (Ley 2365 de 2024 y Ley 1010 de 2006).

Con el objetivo de esta política de prevenir, identificar y abordar el acoso sexual, la Empresa busca ofrecer un entorno laboral seguro y respetuoso a quienes le prestan un servicio de cualquier naturaleza jurídica y/o interactúen en sus instalaciones o en eventos laborales.

ARTÍCULO 97. Basados en la Ley 2365 de 2024 “*Nuevo marco normativo para combatir el acoso sexual en el ámbito laboral y académico*” y las recomendaciones de la circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo, se fijan las siguientes disposiciones:

Objeto: Garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias adoptando medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

ARTÍCULO 98. Definición acoso sexual: Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral,

social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 99. Principios: Además de los establecidos en la Ley 1257 de 2008 (*normas sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, reforma C.P.P. Penal*) se establecen como principios de este capítulo: 1. Pro-persona y pro-víctima, 2. Igualdad. 3. Justicia restaurativa. 4. Debido proceso. 5. Imparcialidad. 6. Celeridad. 7. Confidencialidad. 8. Prevención. 9. Justicia. 10. Equidad de género. 11. Libertad y dignidad.

Estos principios se tendrán en cuenta en la implementación de procedimientos y toma de decisiones.

ARTÍCULO 100. Derechos de las víctimas: Ser tratadas con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, así como cualquier otro que sea legal y fácticamente pertinente.

ARTÍCULO 101. Derechos del investigado: Toda persona investigada tendrá derecho al debido proceso; gozar de la presunción de inocencia; imparcialidad de quiénes tramiten y decidan el proceso interno; a la información (conocer los hechos de la queja o denuncia) en un término procesal establecido.

ARTÍCULO 102. Ámbito de aplicación: Se entiende que hace parte del contexto laboral o académico, con independencia de la naturaleza jurídica de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

ARTÍCULO 103. Presunciones: Se presume que la conducta ocurrió en el contexto laboral, si se hace en:

a. El lugar de trabajo o donde se cumple la relación contractual, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;

b. Los lugares donde se paga la remuneración del trabajo o la labor encomendada en cualquier modalidad contractual, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;

c. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en toda modalidad.

d. En el marco de las comunicaciones relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquier modalidad, incluidas las hechas de forma digital o uso de otras tecnologías;

e. Los trayectos entre domicilio y lugar donde se cumple el trabajo o labor encomendada, cuando el acoso lo cometa una persona que haga parte del contexto laboral.

f. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso lo cometa una persona que haga parte del contexto laboral.

Parágrafo Uno: El empleador está obligado a no realizar actos de censura que desconozcan el derecho de la víctima de visibilizar públicamente el acto, pero, el investigado tiene derecho al debido proceso, la presunción de inocencia pero diferenciando claramente los derechos de la víctima y los derechos de la persona investigada, entre otros, por ello, sí llega a presentarse una diferencia antes de tomar una decisión final, contra la cual no proceda ningún recurso, no puede visibilizarse los hechos, así lo pida la víctima, porque estaría violándose los derechos del investigado.

Toda visualización pública antes de que se tome una decisión ejecutoriada será por cuenta y riesgo de la víctima.

ARTÍCULO 104. Prevención, atención, protección y reparación institucional: El Plan Transversal para eliminar el acoso sexual en el ámbito laboral, hará parte de este reglamento interno de trabajo, cuando el gobierno nacional lo incluya dentro de las políticas que buscan la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias.

ARTÍCULO 105. Obligaciones de la Empresa: La empresa debe prevenir, investigar y sancionar el caso sexual, para lo cual realizará:

1. Crear una política de prevención en el reglamento de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención del acoso sexual y difundirla ampliamente.
2. Garantizará los derechos de las víctimas, y establecerá mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementará garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.

4. Informará a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.
5. Remitirá de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, respetando la voluntad de la víctima respetando y su derecho a la intimidad.
6. No realizará actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso y/o ejecutar actos de revictimización.
7. Publicará, de manera física y/o electrónica, la información relacionada con las quejas y sanciones por acoso sexual en el contexto laboral, en los términos, condiciones, periodicidad y con las medidas de anonimización y protección de datos personales que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Remitirá todas las quejas y sanciones al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos 10 días de cada semestre. La publicación será anónima, para cuidar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.
9. Adoptará políticas, protocolos y rutas de atención del acoso sexual y las obligaciones legales.
10. Cuando el presunto acosador sea el superior jerárquico, instruirá a la víctima para que presente la queja ante la inspección de trabajo.

ARTÍCULO 106. Entidades contratantes de prestación de servicios. Las personas naturales o jurídicas, que celebren contratos de prestación de servicios con personas naturales tendrán igual responsabilidad y obligaciones de acuerdo con el ámbito de competencia.

Parágrafo: Las medidas implementadas por los contratantes en virtud de esa ley no implicarán presunción para reconocer un vínculo laboral con el contratista de prestación de servicios.

ARTÍCULO 107. Garantías de protección: La Empresa, aplicará para las víctimas y terceros que conozcan del hecho del acoso, las siguientes medidas para hacer efectivo el derecho que tienen a ser protegidas de retaliaciones:

1. Dará trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.

2. Instruirlos para que acudan a la ARL para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedirá el traslado del área de trabajo.
4. Otorgará permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo.
5. Evitará que realicen labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminará el contrato de trabajo, o la vinculación contractual, cuando el trabajador o contratista lo manifieste de forma expresa, sin que haya sanción por no preaviso.
7. Mantendrá la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

La Empresa y contratantes de prestación de servicios adoptarán las medidas de los Nos. 3, 4, 5 y 6, a solicitud de la víctima, en un término no superior a 05 días.

ARTÍCULO 108. Estabilidad laboral: La Empresa y sus contratantes tomarán medidas para garantizar la continuidad de la víctima denunciante del acoso sexual.

La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima que haya denunciado legalmente ante la Empresa o el contratante, carecerá de todo efecto cuando ocurra dentro de los 6 meses siguientes a la petición, queja o denuncia.

Esta garantía no aplica para despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo, sanciones disciplinarias del Ministerio Público, Salas Disciplinarias de Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura y, sanciones disciplinarias de procesos iniciados antes de la queja.

ARTÍCULO 109. Presunción: Si luego de los 6 meses la víctima es despedida y, judicialmente dice haber sido despedida por la queja, la Empresa tendrá la carga de desvirtuar esta presunción. Esta protección también aplica a quienes sirvan como testigos por los hechos ante la autoridad administrativa o judicial que trámite la queja.

ARTÍCULO 110. Sanción económica. El despido que ocurra en el trámite de un proceso por acoso sexual en el contexto laboral y/o dentro de los 6 meses siguientes a la interposición de la queja se presume como retaliación causal de despido injustificado y dará lugar a una multa entre 1 y 5000 SMLMV. El valor de

la multa la reglamentará el Ministerio del Trabajo atendiendo a los criterios de razonabilidad de acuerdo con el tamaño de la empresa.

ARTÍCULO 111. Queja: Empleadores o contratantes, basados en el artículo 12 parágrafo Ley 1257 de 2008, tramitarán las quejas sobre acoso en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para restablecer los derechos de la víctima conforme a esta ley.

El trámite ante empleador o contratante no será requisito de procedibilidad para interponer la denuncia penal.

Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante el empleador o contratante a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

ARTÍCULO 112. Medidas preventivas y correctivas del acoso: Adicionales a las que trae el No. 9 de la Ley 1010 de 2006, la Empresa ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar tipo de vinculación, empleador o contratante implementará una campaña inmediata de acción colectiva orientada a transformar el ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

ARTÍCULO 113. Responsabilidades de atención, protección y prevención de la ARL: Realizar actividades de fortalecimiento de la atención, protección y prevención, para lo cual el Empleador y/o la víctima buscarán conjunta o individualmente su apoyo. El Plan Transversal para eliminar el acoso sexual fijará los lineamientos para cumplir esa obligación.

ARTÍCULO 114. Norma subsidiaria: En lo no previsto en esta ley aplicará para estos casos de presunto acoso, la Ley 1010 de 2006 o las que la complementen, modifiquen o sustituyan.

CAPITULO XXIV CONTRATACION DE APRENDICES

115. CONTRATACION DE APRENDICES: La empresa podrá vincular aprendices mediante Contrato Laboral Especial de Aprendizaje, de conformidad con la legislación vigente.

Este contrato tiene como finalidad la formación teórico-práctica del aprendiz y se celebrará por escrito durante el tiempo previsto en el respectivo programa académico o de formación, sin exceder los límites legales establecidos

ARTICULO 116. REMUNERACIÓN DE APRENDICES: La empresa reconocerá al aprendiz una remuneración mensual conforme a la fase de formación en la que se encuentre:

- Durante la fase lectiva, el aprendiz recibirá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).
- Durante la fase práctica, el aprendiz recibirá como mínimo el equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

ARTICULO 117. APRENDICES UNIVERSITARIOS Los aprendices universitarios vinculados mediante contrato de aprendizaje recibirán como mínimo un (1) salario mínimo mensual legal vigente, independientemente de la modalidad de formación.

ARTICULO 118. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: La empresa garantizará la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social conforme a la etapa de formación:

Fase lectiva:

- Afiliación a salud.
- Afiliación a riesgos laborales (ARL).
- Los aportes serán asumidos por la empresa patrocinadora.

Fase práctica:

- Afiliación a salud.
- Afiliación a pensión.
- Afiliación a riesgos laborales (ARL).

Artículo 119. Prestaciones Sociales: Durante la fase práctica según corresponda, los aprendices tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, auxilios y demás beneficios establecidos por la legislación laboral vigente.

Artículo 120. Normas Aplicables: Los aprendices deberán cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos personales, seguridad de la información, prevención del acoso laboral y sexual, así como las demás normas internas aplicables a la organización.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 114. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA: El Empleador publicará mínimo en dos (2) sitios distintos, el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

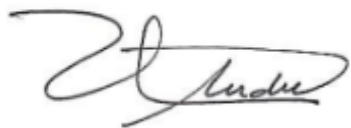
Después de los quince (15) días siguientes al de la publicación de este reglamento en plazo dentro del cual los trabajadores podrán solicitar a la empresa los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen alguna norma, a los cuales se les dará trámite de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, este reglamento queda en firme y empezará a regir inmediatamente.

ARTÍCULO 115. DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES: A partir del momento indicado en el artículo anterior, quedarán derogadas las disposiciones que con antelación haya tenido la empresa.

Razón social Empleador: TELEMED SOLUCIONES BPO S.A.S.

NIT: 900.100.737-3
Dirección: Calle 53 # 45-112
Municipio: Medellín
Departamento: Antioquia

Fecha: 23/06/2026



Representante Legal