

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ENTECH SUPPLY S.A.S.

CAPÍTULO I INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Compañía **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, identificada con NIT 901.110.775 con personería jurídica otorgada por la matrícula mercantil inscrita ante la Cámara de Comercio de Bogotá el 31 de agosto de 2017 bajo el número 02862771 con domicilio principal en Centro Empresarial Oxus, Of 307, Km 1.5 Vía Chía – Cajicá, que tiene como objeto principal la prestación de servicios a la industria petrolera y petroquímica, teniendo por objeto la compra, venta, importación, exportación, arrendamiento, distribución y suministro de materiales, equipos, servicios, accesorios y consumibles para la industria petrolera; Inspección de equipos, tuberías y otros elementos utilizados en la perforación y en la producción de hidrocarburos; Administración, operación y mantenimiento de campos petroleros. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sean escritos o verbales, celebrados o que se llegaren a celebrar con todos los trabajadores y se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

ENTECH SUPPLY SAS, tiene como misión Suministrar bienes y servicios para el sector industrial, cumpliendo con las expectativas de los clientes y generando un diferenciador en la calidad del servicio prestado

ENTECH SUPPLY S.A.S tiene como visión ser un referente en el suministro de bienes y servicios para el sector industrial, apalancada en el uso de tecnología de punta, con el enfoque de satisfacer las necesidades del cliente y comprometidos con el bienestar de los colaboradores, accionistas, grupos de interés y medio ambiente.

ENTECH SUPPLY S.A.S cuenta con valores institucionales como Humildad, igualdad, honestidad, eficiencia, seguridad y calidad.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la entidad **ENTECH SUPPLY SAS** debe formular solicitud por escrito, de acuerdo con el formato que la misma pueda suministrar, para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante, cumplir los requisitos y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida reciente con fotografía.
- b) Fotocopia de documento de identificación, según sea el caso.
- c) Constancia (certificación) de empleos o de actividades realizadas, cuando se arguye experiencia, en las que debe constar el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para el desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.

- e) Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años, necesitará para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos del defensor de familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario no hay perjuicio físico ni moral. Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años, puede recibir directamente el salario y, llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes.
- f) Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos exigidos por la Compañía, así como las condiciones de instrucción, habilidad y disciplina adecuadas para el buen desempeño de la labor a realizar.
- g) Certificado de afiliación al fondo de pensiones (AFP), Entidad Promotora de Salud (EPS) y fondo de cesantías.
- h) Constancia de visita domiciliaria cuando se requiera.
- i) Certificado de cuenta de ahorros o apertura de cuenta de nómina.
- j) Fotografías fondo blanco 3X4
- k) Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Compañía, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- l) Documentos que demuestren parentesco con los beneficiarios como: registro civil de matrimonio, o declaración Colegio, de convivencia ininterrumpida, registro civil de nacimiento de los hijos o de los padres, documento de identidad, certificado de escolaridad para los hijos mayores de 12 años, constancia laboral o declaración Colegio, del esposo (a) o compañero(a) permanente, declaración Colegio, de dependencia económica de los padres.
- m) Para el caso de los conductores, se entiende que deben poseer la respectiva licencia de conducción vigente.
- n) Demás documentos legales que se requieran para un determinado cargo.

PARA CONTRATAR EXTRANJEROS: Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

Se deberá exigir:

1. La presentación de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
2. Contar con cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
3. Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre vinculación, contratación o admisión y su desvinculación a la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.
4. Si la persona tiene una profesión regulada que requiera de una Matrícula Especial que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de cada profesión de cada área del conocimiento.
5. El empleador o contratante debe asumir los gastos de regreso del colaborador extranjero y su familia o beneficiarios siempre y cuando el colaborador extranjero sea contratado en el exterior para realizar una actividad en Colombia. /Artículo 2.2.1.11.5.7 del D. 1067 de 2015.).
6. **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, se obliga a registrar a los colaboradores extranjeros que se encuentren a su cargo mediante la plataforma RUTEC, la cual debe hacerse dentro de los veinte (20) siguientes a

la vinculación o suscripción del contrato con un extranjero. (Resolución 4386 del 9 de octubre de 2018 en concordancia con el Decreto 1288 de 2018).

7. Registro en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE).

CONTRATACIÓN DE VENEZOLANOS:

Se deberá certificar:

1. Que el aspirante venezolano tenga el Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP), el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o el Permiso Especial de Permanencia (PEP) vigente, cualquiera sea su fase de expedición, incluido el Permiso Especial de Permanencia Para el Fomento de la Formalización (PEPFF). (D.216 de 2021)
2. Ser titular de un salvoconducto SC2 en el marco del trámite de una solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado. (D.216 de 2021)
3. Visa que le permita trabajar.
4. Cédula de extranjería.
5. La empresa debe hacer dos registros, uno en el RUTEC (Registro Único de Colaboradores Extranjeros en Colombia) y otro en el SIRE (Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros).
6. Permiso por Protección Temporal (PPT): Documento de protección a la población migrante que se encuentra actualmente en condiciones de irregularidad, sin embargo, es obligación del postulante de nacionalidad venezolana regular su condición migratoria.

De la totalidad de los documentos mencionados con anterioridad se debe entregar copia en el departamento de talento o recursos humanos o en donde se informe por la Compañía.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Compañía, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la sociedad cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. El aspirante consiente que la Compañía verifique la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El recibo de esta documentación por parte de la Compañía no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la Compañía se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la Compañía no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la Compañía.

Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

- a. Contrato de trabajo
- b. Examen médico de ingreso.
- c. Constancia de visita domiciliaria cuando se requiera.

- d. Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y PENSION)
- e. Actas de entrega dotaciones y elementos de protección (si los requiere, en el departamento de HSEQ).
- f. Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la Compañía.
- g. Copia carta apertura de cuenta de nómina.
- h. Funciones del cargo.
- i. Copia de entrega del carné de identificación como trabajador de la Compañía. (si manejan)
- j. Los otros documentos que surjan dentro de la relación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia.

La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda en el caso de los mayores de 15 y menores de 17 años, de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana, de ocho horas diarias y cuarenta y dos horas (42) a la semana para los adolescentes mayores de 17 años.

Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO CUARTO: La Compañía podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena las necesidades exigidas en el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de estas y su desempeño en cada labor.

- a. La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los perfiles del cargo realizados para tal fin.
- b. El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.

ARTÍCULO 3. La Compañía podrá admitir, mediante la renuncia de los riesgos respectivos, a los trabajadores afectados de enfermedad existente en el momento de entrar a su servicio, de conformidad con Los artículos 340, 341 y 342 del Código Sustantivos del Trabajo y de las disposiciones que los reglamentan.

PARÁGRAFO PRIMERO: ENTECH SUPPLY SAS, podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1.994 del

Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 artículo 2.8.1.3.10) ni la libreta Militar. (Art 20 Ley 1780 del 02 de mayo de 2016 y Art 26h Ley 1861 de 2017).

Si el trabajador no cuenta con libreta militar, la Compañía puede exigir certificación provisional del trámite de la definición militar. (Ley 1780 de 2016).

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del inspector de trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos del defensor de familia.

Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) y es obligación de los padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el defensor de familia los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código del Menor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la Compañía contrate pasantes universitarios o judicantes, estos deben contar con el contrato de vinculación, en el cual se encuentre determinado en horas de práctica, el tiempo de práctica, la conexión de las funciones con su pensum académico y la exoneración de la relación laboral entre la Compañía y el estudiante. (Ley 1780 de 2016, art. 15 Literal 2).

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4. Ley 2466 de 2025 Artículo 21. Contrato de Aprendizaje. *Modifíquese el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:*

d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

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

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

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 9. Definición. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de

las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado por el programa de formación no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (artículo 81 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo, Modificada parcialmente por el art 21, 22 y 23 de la Ley 2466 de 2025, Artículo 2.2.6.3.3.1. Decreto 0223 de 2026).

PARÁGRAFO PRIMERO: En lo referente a la contratación de aprendices la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 0223 de 2026.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Elementos especiales. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje.

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el artículo 2.2.6.3.3.9. del Decreto 0223 del 2026. Considerando su finalidad, la duración del contrato será a término fijo determinada conforme se indica en el artículo 2.2.6.3.3.10 del Decreto 0223 del 2026 y no podrá ser superior a la duración máxima prevista en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. La subordinación jurídica en el contrato de aprendizaje se entiende referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de formación. Dicha subordinación comprende la facultad de dirección y potestad disciplinaria del empleador, las cuales deberán ejercerse con respeto por la dignidad, el honor, y los derechos mínimos del aprendiz, en concordancia con los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia que resulten vinculantes. La facultad disciplinaria tendrá como finalidad facilitar la formación integral del aprendiz y preservar el orden en la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo y en el artículo 115 del CST.

3. La formación se recibe a título estrictamente personal
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje, de modo que el aprendiz recibirá de la empresa patrocinadora dicho apoyo.

ARTÍCULO 10. Capacidad. Las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años, en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la Infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitarán previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local. (Artículo 2.2.6.3.1.4. Decreto 0223 de 2026).

ARTÍCULO 11. Mecanismos de contratación en prácticas laborales. Para la realización de prácticas laborales, se podrán celebrar contratos de aprendizaje o vinculación formativa. (Artículo 2.2.6.3.1.14. Decreto 0223 de 2026).

ARTÍCULO 12. Formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

ARTÍCULO 13. Horario de prácticas para adolescentes. Las prácticas laborales de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, se realizarán acorde con los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitida por el Inspector del Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local, de acuerdo con las siguientes

Condiciones, La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Horario de práctica. La duración de la práctica laboral regida por vinculación formativa no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde ésta se realice y, en todo caso, a la máxima legal vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución Educativa convoque.

ARTÍCULO 14. Obligaciones del estudiante. Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales:

1. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
2. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que ser aprobado por el tutor y el monitor.
3. Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo conforme a lo acordado con tutor, monitor de práctica y lo dispuesto en los artículos 2.2.6.3.1.5 del decreto 0223 del 2026.
4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
1. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la actividad formativa.
2. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral. Informar a Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.
3. Para los contratos de aprendizaje en fase práctica, las demás que se encuentren contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de cada empresa patrocinadora o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. En el caso de vinculación formativa, los demás que se contemplen en el reglamento de prácticas adoptado por el escenario de práctica o aquellos que sean pactados por partes. En ambos casos se deberán considerar elementos esenciales las prácticas laborales.

ARTÍCULO 15. Obligaciones de los escenarios de práctica laboral. Corresponde a los escenarios de práctica laboral: (Artículo 2.2.6.3.1.10. Decreto 0223 de 2026).

1. Registrar y publicar las plazas de práctica a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.3.1.6. del decreto 0223 de 2026.
2. Proponer y postular, con apoyo de la Institución educativa respectiva, los perfiles para las plazas de práctica en modalidad dual que serán parte de programas en modalidad dual.
3. Establecer, aplicar y dar a conocer a los estudiantes que se postulen, el proceso de selección para la asignación de plazas de práctica, así como los resultados de este.
4. Establecer mecanismos o criterios que promuevan la selección de las jóvenes y mujeres en prácticas laborales cuya área de cualificación esté relacionada con la Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 2314 de 2023.
5. Las entidades estatales escenarios de práctica deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad a sus prácticas laborales, de acuerdo con lo dispuesto por el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
6. Disponer medidas para garantizar entornos laborales seguros y protectores para no discriminación de las jóvenes y mujeres en las prácticas laborales.
7. Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su actividad formativa, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que

desarrollará el estudiante.

8. Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma. En el contrato de aprendizaje, la empresa patrocinadora entregará al aprendiz una copia del reglamento interno de trabajo.
9. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral.
10. Cumplir con los procesos de formación de tutor, para los programas en modalidad dual.
11. Fijar a través del tutor, y en conjunto con el estudiante y el monitor, el plan de práctica laboral. Para los programas en modalidad dual, el plan de práctica debe acordarse con tripartismo y teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado.
12. Cumplir con sus obligaciones en materia de Seguridad social en concordancia con las normas señaladas para las modalidades contractuales dispuestas para el desarrollo de prácticas laborales indicadas en el artículo 2 3.1.14. del D/0223/2026.
13. Asignar actividades y responsabilidades al practicante que deberán tener directa relación con el área de cualificación de su formación y al plan de práctica
14. Ser co-formadoras en la fase práctica teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado para la formación en modalidad dual.
15. Pactar, con la institución Educativa y para la modalidad dual, un modelo alternancia para cumplir con plan de formación del estudiante.
16. Certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación su cabal cumplimiento, en el marco lo contemplado por la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

CAPÍTULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 14. Una vez admitido el aspirante **ENTECH SUPPLY SAS**, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar de su parte, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 15. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTICULO 16. El periodo de prueba no podrá exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 17. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO: Cuando sea el empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba le indicará al trabajador las razones que lo llevaron a tomar esta decisión.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 18. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Compañía, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Compañía. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el inciso 2o. del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO VI

TELETRABAJO

ARTÍCULO 19. De acuerdo a lo establecido por el art. 2 del decreto No. 0884 de 2012, del Ministerio de Trabajo, se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente 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.

ARTÍCULO 20. Contrato o vinculación de Teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, modificada mediante el Decreto 1227 de 2022 y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.

2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

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

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

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

PARÁGRAFO CUARTO: 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).

CAPÍTULO VII

TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

Las normas en este capítulo se aplican única y exclusivamente a los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la Compañía, que tengan contrato laboral de tiempo parcial inferior a treinta (30) días y que su remuneración mensual sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 21. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la Compañía deberán ser afiliados a los sistemas de pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar, de acuerdo con las normas que rija cada entidad.

ARTÍCULO 22. La base mínima de cotización para el sistema de pensiones, de los trabajadores dependientes que laboran periodos inferiores a un mes, será el correspondiente a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo mensual legal vigente, el cual se denominará cotización mínima semanal y para el sistema de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización será el salario mínimo mensual legal vigente. (Decreto 2616 y Resolución 5094 de 2013)

ARTÍCULO 23. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la Compañía tendrán derecho a gozar de todas las garantías y derechos sobre salarios, jornada de trabajo, prestaciones sociales, vacaciones y demás que les sean aplicables en virtud de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VIII

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24. La jornada ordinaria de trabajo será de ocho (8) horas y treinta (30) minutos de lunes a jueves, y de ocho (8) horas los viernes, sin exceder las cuarenta y dos (42) horas semanales, salvo las excepciones previstas por Ley. Acorde a lo establecido en la Ley 2101 de 2021. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los asociados o beneficiarios, la entidad podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La jornada diaria de ocho (8) horas, podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes, conforme lo establecido por el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la Compañía y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la Compañía, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

Los horarios de trabajo para todo el personal administrativo y operativo de la Compañía en el desarrollo de las diferentes labores serán los siguientes:

HORARIO DE TRABAJO
Lunes a jueves: 8:00 am a 5:30 pm
Viernes: 8:00 am a 5:00 pm
Tiempo de almuerzo: 1 hora.

La Compañía **previo** convenio con sus trabajadores podrá prolongar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y dos (42) horas y 12 horas de trabajo suplementario, salvo los contratos de dirección, confianza y manejo, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el sábado.

Para los trabajadores que laboren la jornada completa el domingo o festivo, se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

No está permitido por parte de los trabajadores reducir de manera autónoma el tiempo destinado al almuerzo para salir más temprano, sin previa autorización por escrito de su jefe inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Tienen jornadas especiales de trabajo:

- a. Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes.
- b. Los menores de edad entre 15 y 17 años, solo podrán trabajar jornada diurna máxima de seis (6) diarias y treinta y (30) a la semana. Para los menores de edad mayores de 17 años, podrán solo podrán trabajar jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.
- c. Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la Compañía podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para el periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.

PARÁGRAFO CUARTO: ENTECH SUPPLY SAS y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Compañía 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.

La Compañía y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas entre cinco (5) y seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a recargo alguno por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. (Ley 2466 del 2025), o dentro de la jornada ordinaria que para tal efecto señalen las disposiciones que rigen la materia.

PARÁGRAFO QUINTO: Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 163 del C.S.T.

PARÁGRAFO SEXTO: DIAS COMPENSATORIOS: Si los trabajadores de **ENTECH SUPPLY SAS** laboran menos de dos domingos al mes, esos domingos serían ocasionales, es decir, que es facultativo del trabajador escoger entre la remuneración de dicho día en dinero con el recargo correspondiente relacionado a más adelante o con un

día compensatorio a la semana siguiente; entiéndase día compensatorio aquel que se le otorga al trabajador y se le cancela normalmente, pero se le da con el fin de que disfrute su descanso en horario laboral.

Si los trabajadores de **ENTECH SUPPLY SAS** laboran más de dos domingos al mes, se entienden como domingos habituales, es decir que usted remunerará con el recargo correspondiente relacionado a más adelante y se otorgará el respectivo día compensatorio el cual se le pagará normalmente.

RECARGOS

A partir del 1 de julio del 2026 el recargo aplicable es del 90%

A partir del 1 de julio del 2027 el recargo aplicable es del 100%

PARÁGRAFO SÉPTIMO: IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley 2101 del 15 de julio de 2021, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador de la siguiente manera:

- a) Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedan en cuarenta y siete (47) horas semanales, es decir, esto rige a partir del año 2023.
- b) Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en cuarenta y seis (46) horas semanales.
- c) A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

PARÁGRAFO OCTAVO: La Compañía podrá requerir potestativamente a los trabajadores a laborar los sábados dentro de la jornada máxima legal permitida o por fuera de ella en caso de que lo necesite y que haya lugar a generar horas extras.

PARÁGRAFO ADICIONAL: Además de la reducción de las horas laborables, este cambio implica que no hay lugar a disminuir los salarios de los trabajadores, **elimina para el empleador la obligación de tener un día de la familia semestral (Ley 1857 de 2017)**, y la de destinar dos horas para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, cuando la empresa tiene más de 50 trabajadores que laboran la jornada de 42 horas vigente actualmente (Ley 2101 de 2021), esto hasta tanto se realice en su integridad la disminución de las 6 horas de la jornada laboral.

CAPÍTULO IX LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25. Trabajo ordinario y nocturno: Jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 a.m. y las 7:00 p.m. Jornada nocturna es la comprendida entre las 7:00 p.m. y las 06:00 a.m. (Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 26. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.). A excepción de aquellas empresas del sector de vigilancia

y seguridad privada, para quienes la jornada suplementaria se ajustará a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1920 de 2018.

Entech Supply SAS. Llevará registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Se entregará al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro se entregará junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De ser requerido, se aportará ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras.

ARTÍCULO 27. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., (caso fortuito, fuerza mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sea indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Compañía) solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y máximo doce (12) horas semanales sin necesidad de autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este. (Artículo 12, Artículo 13 Ley 2466 de 2015).

ARTÍCULO 28. Tasas y liquidaciones de recargos

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo en domingos y festivos se remunerará de la siguiente manera:
A partir del 1 de julio del 2026 el recargo aplicable es del 90%
A partir del 1 de julio del 2027 el recargo aplicable es del 100%
5. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Compañía en cada caso, si es ordinario o nocturno, con el recargo dispuesto por la ley sobre el valor del trabajo ordinario de acuerdo con la preceptiva del artículo 15 de la ley 1846 de 2017.

ARTÍCULO 29. El pago del trabajo suplementario de horas extras y de recargo nocturno por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO: La Compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 30. La Compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores, incluidos los trabajadores de dirección y confianza que realicen labores o actividades de trabajo en campo de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el contrato laboral y el presente reglamento, firmado por el superior del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Salvo la excepción mencionada en el artículo 26 de este Reglamento, donde los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, laborar máximo en jornadas diarias de 12 horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCANSO EN EL SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO X

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 31. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todos los trabajadores tanto del sector público como del privado tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá 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.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (ley 51 de 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983. Quedará sin efecto el presente numeral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26, numeral 5ª, Ley 50 de 1990).

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

PARÁGRAFO TERCERO. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el literal anterior (artículo 1º, numeral 3º, Ley 51 de 1983)

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo correspondiente hasta llegar al cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 32. El descanso de los domingos y los demás días expresados en el artículo 31 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 33. Cuando por motivos de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Compañía suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido a las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la Compañía, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3).

CAPÍTULO XI

DESCANSO HABITUAL

ARTÍCULO 34. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Compañía suspendiera el trabajo, ésta pagará el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T.).

CAPÍTULO XII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 35. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remunerados (Artículo 186, numeral primero del C.S.T.).

ARTÍCULO 36. Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de **ENTECH SUPPLY SAS** Cuando medie necesidad del servicio; la Compañía, determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual. **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, podrá dar a conocer con un término de quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no según las necesidades que presente la Compañía.

ARTÍCULO 37. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 38. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Artículo 20 ley 1429 de 2010; en los casos en que el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 39. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: La acumulación puede ser hasta por cuatro años cuando se trate de trabajadores de confianza y manejo (Artículo 190 del C.S.T.), o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO TERCERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la Compañía deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando para los mayores de 18 años se autorice la compensación en dinero, hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si la Compañía al efectuarlo concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 40. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 41. ENTECH SUPPLY SAS llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO XIII

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 42. ENTECH SUPPLY SAS concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Compañía o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la aceptación que las circunstancias lo permitan.
2. En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito

o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; entregando a la Compañía, las pruebas que lo soporten.

3. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
4. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. Es necesario que el trabajador los solicite a su jefe inmediato o a la persona encargada, mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación, salvo que sea una consulta prioritaria, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la Compañía, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Compañía. La Compañía sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.
5. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centre educative.
6. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales
7. Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
8. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación.
9. El trabajador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la Compañía para la concesión del permiso. (El procedimiento interno hace parte integral del presente reglamento)
10. Cuando se requieran licencias no remuneradas, el trabajador debe solicitar el permiso por escrito ante su jefe inmediato, con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha en que requiere el permiso. Ningún trabajador podrá entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido la autorización correspondiente por parte de la Compañía.
11. Cuando un trabajador requiera permisos de tipo personal, deberá solicitar ante **su jefe inmediato** por escrito y con mínimo ocho (08) días de anticipación a la fecha que requiere el permiso, manifestando los motivos y el tiempo estimado de duración. No se concederán permisos de tipo personal que no se soliciten con anticipación.
12. Las incapacidades y ausencias por este concepto deben ser reportadas directamente al correo electrónico: info@entech.com.co y allegadas en forma física y en original al **jefe inmediato**, en un tiempo máximo de tres (3) días de expedida, para que la Compañía pueda proceder con su trámite ante la EPS respectiva, si pasado este tiempo para radicar la incapacidad no ha presentado la siguiente documentación se procederá al descuento de los días no justificados en la nómina correspondiente:

TIPO	DOCUMENTOS
Enfermedad General (1 a 2 días)	· Incapacidad original
Enfermedad General (3 días en adelante)	· Incapacidad original
	· Historia Clínica (Depende de la EPS)
	· Fotocopia de la Cédula
Licencia de Maternidad	· Licencia de maternidad original
	· Historia Clínica (Depende de la EPS)
	· Fotocopia de la Cédula
Licencia de Paternidad	· Licencia de paternidad original
	· Fotocopia de la cédula del cotizante (Papá)
	· Historia Clínica (Mamá)
	· Fotocopia de la cédula Mamá
	· Registro de nacimiento del bebé
Accidente de Trabajo	· Incapacidad en original
Accidente de Tránsito	· Incapacidad Original
	· Copia, Historia del Soat
	· Historia Clínica
	· Croquis de accidente
	· Fotocopia de la Cédula

13. El tiempo utilizado en estos permisos no será remunerado, si el trabajador no regresa a laborar, la Compañía puede autorizar al trabajador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, con excepción de la grave calamidad domestica debidamente comprobada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entiende por grave calamidad domestica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave

afectación de la salud o la integridad física de un hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero o compañera permanente, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. (Sentencia C-930 de 2009, Corte Constitucional).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

PARÁGRAFO TERCERO: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada, con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.

PARÁGRAFO CUARTO: Los hombres cuyas parejas estén embarazadas o en licencia de maternidad y estas dependan económicamente de ellos para su sustento, tampoco podrán ser despedidos de sus puestos de trabajo. La prohibición de despido y la exigencia de permiso para llevarlo a cabo se extienden al (la) trabajador (a) que tenga la condición de cónyuge, compañero permanente o pareja de la mujer en periodo de embarazo o lactancia, que sea beneficiario de aquel (la) dentro del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador. (Sentencia C-005 de 2017).

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando el trabajador(a) tenga esposo(a) o compañero(a) permanente, la responsabilidad de los hijos es compartida, por lo tanto, si se requiere permiso por grave calamidad doméstica, se entrará a evaluar por parte de la alta gerencia y no se otorgará este permiso superior a cuatro (4) días, siempre y cuando se tenga compartida la responsabilidad de los hijos.

ARTÍCULO 43. Solo la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, podrá conceder permisos o licencia hasta por tres (3) días, previa solicitud del trabajador.

PARÁGRAFO: Cuando la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores, si los permisos son concedidos por los jefes Inmediatos, el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar a la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces el permiso o licencia concedida.

ARTÍCULO 44. La persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, concederá los permisos y licencias superiores a tres (3) días hábiles, previa solicitud escrita del trabajador y será el jefe directo quien definirá si hay o no lugar a la remuneración, clase, y duración del permiso o licencia, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores.

PARÁGRAFO PRIMERO: Efectos de la licencia o permiso no remunerado: Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el periodo de suspensión para liquidar primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías (art. 51 numeral 3 CST)

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió el permiso, o de lo contrario se verá expuesto a las sanciones que más adelante se establecen.

ARTÍCULO 45. A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil (Abuelos, Padres, Nietos, Cónyuge o compañero(a) permanente, Hermanos, Suegros, Hijastros), la Compañía le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 45A. PERMISO PARA SER CENSADO: El Censo Nacional de Población y de Vivienda constituye una actividad de investigación dirigida a recabar, procesar, analizar y difundir información básica para contribuir al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país. El trabajador censado, debe presentar a la empresa el codificado censal expedido por el DANE para justificar su ausencia laboral debido a haber atendido el censo. Así mismo la empresa no podrá descontar de su salario el tiempo utilizado en ello, ni exigirá la reposición del tiempo ausente de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1899 de 2017.

ARTÍCULO 45B. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

PARÁGRAFO: Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente: a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar. b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

ARTÍCULO 45C. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: La empresa, está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto (Artículo 238 C.S.T.)

ARTÍCULO 45E. LEY ISAAC: Corresponde al empleador reconocer y otorgar una licencia remunerada una vez por año a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal del menor de edad que

padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio.

Esta licencia remunerada será otorgada por un periodo de 10 días hábiles a uno de los padres trabajadores cotizantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) o a quien detente la custodia y cuidado de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

El trabajador, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de teletrabajo o, en su defecto, trabajo en casa, siempre que sus funciones puedan ser desempeñadas así.

CAPÍTULO XIV

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

ARTÍCULO 46. Formas y libertad de estipulación

1. La Compañía y el trabajador convendrán libremente el salario en sus diversas modalidades como por modalidad presencial, híbrido, etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Es salario toda remuneración ordinaria fija o variable y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario 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.
3. 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 Compañía que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 47. Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 48. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente, después de que este cese.

ARTÍCULO 49. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que le autorice por escrito así:

1. El salario en dinero se pagará por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales será una semana, y para los sueldos podrá ser mensual.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán junto con el salario ordinario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 50. PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará por periodos mensuales y vencidos al trabajador directamente al final de cada mes.

ARTÍCULO 51. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (Art. 134 C.S.T.)

PARÁGRAFO SEGUNDO: En la Compañía, **ENTECH SUPPLY SAS** no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTICULO 25.— Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTICULO 26.— REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

ARTICULO 27.— LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ARTICULO 28.— LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

b) licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de diecisiete semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1°. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

PARAGRAFO 2°. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

PARÁGRAFO 3°. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este parágrafo, así como en el parágrafo 4 del presente artículo.

ARTICULO 29.— LICENCIA DE PATERNIDAD. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

LICENCIA POR LUTO

ARTICULO 30.— LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Artículo 11 de la Ley 2388 de 2024).

CAPÍTULO XV

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 52. Es obligación de la Compañía velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, así:

1. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la Compañía y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de salud ocupacional.
2. Los trabajadores deberán en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los entes de prestación de servicio médico-asistenciales a que los trabajadores estuviesen afiliados y según las normas de seguridad social.
3. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST o Vigía en seguridad y salud en el trabajo, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.
4. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por entes de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 53. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L. a través de la I.P.S. en donde se hallen afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la Compañía, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 54. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad, en todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo.

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

ARTÍCULO 55. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Compañía en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 56. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si

puede reanudar sus tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al decreto 2351/65, artículo 7° numeral 15.

ARTÍCULO 57. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene la Compañía para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Compañía, una vez se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de trabajo. Respetando el derecho de defensa (art. 91 decreto 1295 de 1.994).

ARTÍCULO 58. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. correspondiente.

ARTÍCULO 59. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del Departamento respectivo o al Administrador de la Compañía, o a quien haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente, y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 60. ENTECH SUPPLY SAS no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 61. De todo accidente de trabajo y de las enfermedades laborales se llevará un registro, con la indicación de la fecha, horas, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos especiales si lo hubiere y forma sintética de que pueden declarar. **ENTECH SUPPLY SAS** llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de origen laboral que se presenten.

Todo accidente de trabajo o enfermedad de origen laboral que se presente en la Compañía será informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 62. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Compañía como los trabajadores, se someterán a las normas del reglamento de higiene y seguridad industrial que tenga aprobado

ENTECH SUPPLY SAS de acuerdo con lo normado por el Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el ministerio de trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, el Decreto 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 63. SISTEMA DE GESTIÓN, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Deber ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de la Compañía, ya que debe hacer el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO UNO: La Compañía debe establecer por escrito para todos sus centros de trabajo, una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que aplique para los trabajadores o personal que labore en la Compañía, independientemente de su forma de contratación.

PARÁGRAFO DOS: La política de seguridad y salud en el trabajo, debe cumplir con requisitos como:

1. Establecer el compromiso de la Compañía hacia la implementación del SST de la Compañía para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la Compañía y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de la Compañía.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás pares interesados, en el lugar de trabajo y,
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la Compañía.

Dentro de las políticas se encuentran:

POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD, ENTECH SUPPLY S.A.S, empresa dedicada al suministro de tuberías y equipos de procesos para la industria petrolera y petroquímica, teniendo por objeto la compra, venta, importación y exportación de suministros de materiales y equipos para este sector económico; en el desarrollo de sus actividades y procesos, se compromete con la satisfacción de los requisitos de clientes y partes interesadas, mediante el cumplimiento de estándares de calidad asociados al producto, con el cuidado integral de su personal directo, indirecto, contratistas, sub contratistas y grupos de interés, desarrollando las acciones necesarias para prevenir la ocurrencia de accidentes y/o

enfermedades laborales y el deterioro a la salud, identificando los peligros; evaluando y valorando los riesgos, estableciendo los controles sobre éstos. De igual forma determina y aplica las acciones tendientes a prevenir el impacto socio – ambiental y daño a la propiedad.

Adicionalmente, ENTECH SUPPLY S.A.S, se compromete a proporcionar los recursos necesarios para la implementación y la mejora continua del sistema integrado de gestión (SIG), el cumplimiento de requisitos legales y otros que haya suscrito la organización. De la misma manera, se compromete con el mantenimiento, mejoramiento continuo, promoción de la calidad de vida laboral, esta política será revisada y divulgada una vez al año, asegurando la participación del personal y el vigía SST, con alcance sobre todos los centros de trabajo.

POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Dentro del Sistema de Gestión Integrado de **ENTECH SUPPLY SAS** se enmarca las siguientes políticas debidamente firmadas por el Representante Legal:

- ES-SIG-PT-01-02-Política Integrada SIG
- ES-SIG-PT-02-02-Política de Seguridad Vial
- ES-SIG-PT-03-02-Política de Prevención Tabaco, Alcohol y Drogas Vaper
- ES-SIG-PT-04-02-Política de SAGRILIFT
- ES-SIG-PT-05-02-Política de Responsabilidad Social Empresarial
- ES-SIG-PT-06-02-Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales
- ES-SIG-PT-07-02-Política de Prevención de Acoso Laboral
- ES-SIG-PT-08-02-Política para la Contratación de Personal
- ES-SIG-PT-09-02-Política Desconexión Laboral
- ES-SIG-PT-10-01-Política de Inclusión y Diversidad
- ES-SIG-PT-11-01 Política Prevención Acoso Sexual

El entendimiento de las políticas se verifica en la evaluación de la inducción o reinducción del SIG, donde después de ser explicadas, su propósito, contenido y como se aporta al cumplimiento de éstas, se realiza una encuesta para saber si se comprendieron en su totalidad.

MANEJO DE EMERGENCIAS

ENTECH SUPPLY SAS está comprometida con la anticipación, preparación y recuperación de las situaciones emergentes que puedan acontecer y que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores directos e indirectos y visitantes, el medio ambiente o el entorno social en el que la empresa desarrolla su actividad.

PARÁGRAFO TRES: La Compañía tiene establecida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene como objetivos generales:

- Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y medio ambiente.
- Identificar los Peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Compañía.
- Responsabilizar todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de **ENTECH SUPPLY S.A.S.**
- Evitar la presentación de accidentes o enfermedades laborales.
- Reducir la afectación negativa del entorno socioambiental.
- Promover a través de acciones, planes y programas el cuidado de la seguridad, salud de los trabajadores, la protección y conservación del medio ambiente.

ARTÍCULO 64. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DEL SG-SST: El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la Compañía, incluida la alta gerencia.
3. Rendición de cuentas al interior de la Compañía, para los que se les haya designado la responsabilidad específica en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.
4. Definir los recursos de la Compañía, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y la Compañía.
5. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, esto es, garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.
6. Gestión de los peligros y riesgos a los que esta expuestos la Compañía. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SS-SST).

9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política, que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán:
 1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo realizar la evaluación una vez al año.
 2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
 3. Promover la participación de todos los miembros de la Compañía en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)
11. Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Compañía.

PARÁGRAFO: Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y plasmarla en una matriz legal, la cual deberá estar actualizada de acuerdo con las nuevas disposiciones legales aplicables a la Compañía.

ARTÍCULO 65. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL SG-SST:

1. Procurar el cuidado integral de la salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Compañía.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO PRIMERO: Dando alcance a las determinaciones internas de la compañía en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) se anexan como responsabilidades las siguientes:

- **Gerencia general/representante legal/alta dirección:** es responsabilidad de la gerencia general proveer los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y de talento humano requeridos para la puesta en marcha y

funcionamiento del presente procedimiento. De igual forma, conocer, aprobar velar por el cumplimiento y cumplir el presente procedimiento.

- **Responsable del SG-SST/SIG:** es responsabilidad del encargado o líder del proceso de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente la elaboración y revisión del presente documento velar por el cumplimiento y cumplir el presente procedimiento, así mismo deberá validar y garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables a los contratistas y subcontratistas, en especial los aspectos de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente que les corresponda.
- **Trabajadores directos e indirectos:** conocer y cumplir el presente procedimiento, aplicar los requisitos que según le corresponda o le hayan sido indicado en la Inducción de seguridad y salud en el trabajo y en las demás acciones de formación impartidas por la empresa Entech Supply.
- **Contratista/subcontratista:** es responsabilidad del contratista/subcontratista conocer, cumplir y velar por el cumplimiento del presente procedimiento según le corresponda, en especial los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente que se citan en este documento.

CAPÍTULO XVI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 66. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios, código de ética de la Compañía
- b. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores
- c. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
- d. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Compañía.
- g. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la Compañía en general.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la Compañía.

- l. Abstenerse de utilizar el nombre de la Compañía para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
- m. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la Compañía, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de instalar programas no autorizados o sin las licencias exigidas por la ley.
- n. Cumplir las políticas y reglamentos de la Compañía.
- o. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
- p. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
- q. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- r. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
- s. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la Compañía o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la Compañía.
- t. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la Compañía y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
- u. Cumplir con el horario de entrada a la Compañía, y vestirse de manera acorde, manteniendo siempre la imagen corporativa de la Compañía.
- v. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
- w. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- x. Mantener el perfecto estado de aseo los sitios de alimentación de la Compañía, así como su puesto de trabajo.
- y. Dar un adecuado uso a los baños que se utilizan en la Compañía.
- z. Conocer y cumplir con lo estipulado en los objetivos y las políticas de tratamiento de información
- aa. Realizar el tratamiento de la información de los terceros involucrados con la Compañía conforme a las finalidades identificadas en el aviso de privacidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dadas (artículo 126, parágrafo, C.S.T.).

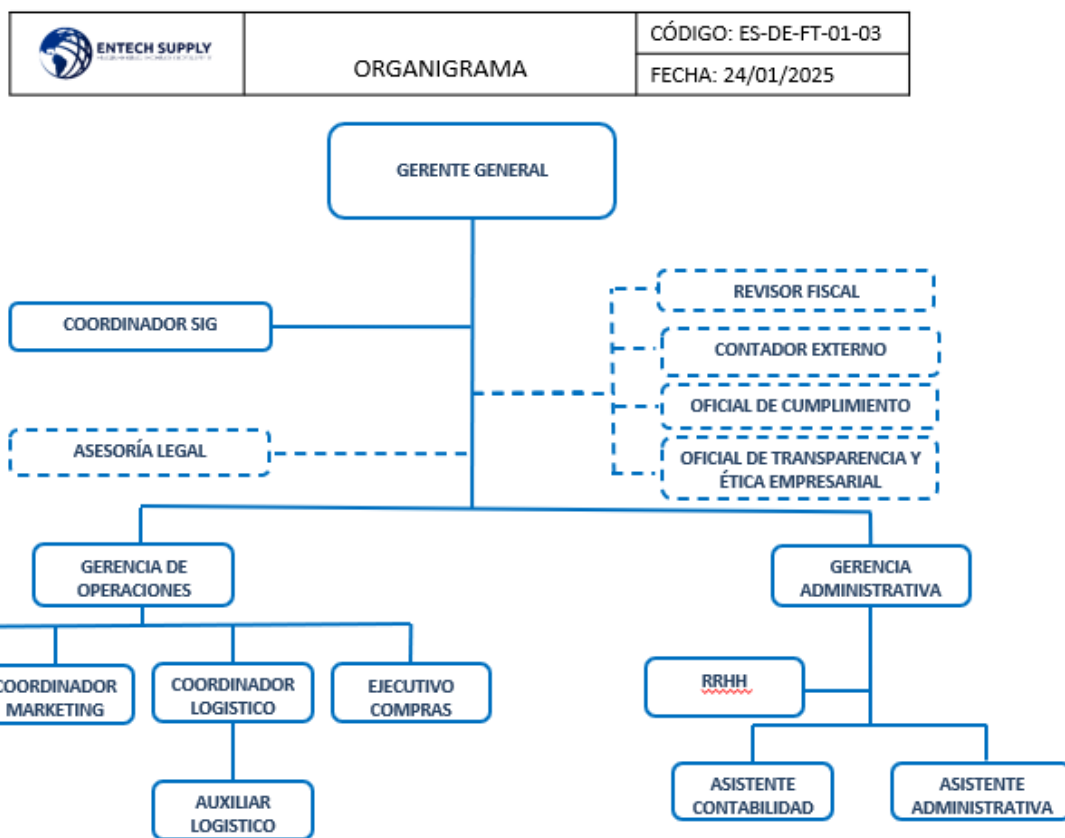
CAPÍTULO XVII

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 67. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Compañía es el que se establece a continuación, de acuerdo con el organigrama que hace parte integral de este Reglamento, en el siguiente orden:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COMPAÑÍA

PARÁGRAFO UNO: Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Compañía: **ENTECH SUPPLY SAS** de acuerdo con las faltas cometidas, como se relaciona a continuación.



PARÁGRAFO DOS: De los cargos mencionados anteriormente facultados para imponer sanciones disciplinarias, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Compañía: **ENTECH SUPPLY S.A.S.**,

Para el caso de las faltas leves como llamados de atención escritos el jefe inmediato deberá dejar constancia mediante correo electrónico info@entech.com.co

Cuando se imponga una sanción y los trabajadores no se encuentren satisfechos con dicha sanción, podrán solicitar, dentro de los dos (2) días hábiles, revisión de las sanciones ante una segunda instancia, que, para los cargos mencionados, corresponden a:

TIPO DE FALTA	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA
Faltas leves, graves generales y específicas	Gerencia Administrativa	Gerente General

En estos eventos el jefe inmediato deberá remitir la inconformidad a su superior a más tardar el siguiente día hábil, y este último deberá decidir sobre la revisión presentada a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles. Contra esta decisión no procederá ningún recurso.

CAPÍTULO XVIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 68. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T).

ARTÍCULO 69. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD. No podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgo para su salud e integridad física:

A. ALTERACIÓN DE LA SALUD.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
6. Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

B. TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD.

1. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.

2. Las demás que, para los menores, señale el Ministerio del Trabajo o la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de educación nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el servicio nacional de aprendizaje "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989). (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral (Ley 1098 de 2006).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral. (Ley 1098 de 2006).

PARAGRAFO SEGUNDO: ENTECH SUPPLY SAS SAS resalta que de acuerdo con su política de contratación laboral ES-ADM-PL-01-03 FEHA VIGENCIA:20/12/2022 NO se realiza la contratación de menores de edad.

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 70. Son obligaciones especiales de la Compañía:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Afiliar a los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la elección libre y espontánea de este a las entidades de su preferencia.

4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo XIII correspondiente de este reglamento.
8. Dar al trabajador que lo solicite, Al finalizar el contrato, una certificación donde se establezca el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, adicional, dentro de la entrega de documentos de egreso se practicará un examen sanitario emitido mediante certificación sobre el particular. Si el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen dentro de los cinco (5) días a partir de su retiro o no se presentará donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente se tomará como eximente de responsabilidad medica en caso de algún hallazgo posterior a la terminación del vínculo en razón a su desistimiento.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
10. Si el trabajador decide radicarse en otro lugar y sigue con relación laboral con la Empresa, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
11. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con el convivieren.
12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
13. Conceder a las empleadas que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
14. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales periodos o que si acude a un preaviso.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
16. Además de las obligaciones especiales de la empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, esta última obligación con sujeción a lo ordenado por el legislador.
17. Seguir un debido proceso a todos los trabajadores, para la comprobación de las faltas cometidas por parte de estos.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

19. Informar y suministrar 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 para los teletrabajadores.
20. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
21. 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.
22. Hacer el reporte de los accidentes laborales graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L.) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y lo establecido en el artículo 4° del decreto 1530 de 1996.
23. Adelantar en caso de muerte por enfermedad laboral o accidente de trabajo, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst) o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, la investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la A.R.L. correspondiente, en los formatos que para tal fin esta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo.
24. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador
25. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
26. Dar cumplimiento a la sentencia C-593 del 2014 de la Corte Constitucional, en el sentido de establecer y publicar el procedimiento disciplinario dentro de la empresa, con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores.
27. Notificar de toda conducta que sea sancionada al trabajador y hacer efectiva la sanción dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.
28. De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, otorgar a los trabajadores un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el periodo del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo.
29. Elaborar los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990, los cuales deben estar dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.
30. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con lo determinado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.
31. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso al trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar

así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral, lo mismo que suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal mensual vigente. (artículo 57, C.S.T).

32. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos conforme a las intenciones descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamientos de información de la empresa.
33. Facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. (Ley 1857 de 2017, Parágrafo).

ARTÍCULO 71. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Presentar oportunamente toda la documentación requerida para poder ser afiliado a todas las entidades del sistema de seguridad social integral y reportar en la forma pertinente cualquier cambio que desee realizar al respecto.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan la calidad de secretos empresariales o reserva legal y sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes, conforme al artículo 260 de la decisión 486 proferida por la comisión de la comunidad andina
4. De acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, El decreto 1377 de 2013 la Constitución Nacional y a las políticas establecidas por la empresa para el caso en particular, el trabajador debe guardar reserva respecto a la protección de datos de los clientes, proveedores, compañeros, directivos de la empresa, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.
5. Cumplir, acatar y observar con suma diligencia y cuidado lo estipulado en las políticas de tratamiento de información, tanto en lo concerniente en relación directa con su actividad laboral como para cualquier situación en la que involucre al empleador.
6. Asegurar el cumplimiento, tanto en las dependencias del empleador como por fuera de esta, el tratamiento adecuado conforme a las finalidades descritas en el aviso de privacidad de la empresa, de los datos personales que se capten por el empleador, ya sea en calidad de responsable o encargado de los mismos.



7. Ejecutar rigurosamente todas y cada una de las normas existentes dentro de la empresa respecto a las BUENAS COSTUMBRES.
8. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado.
9. Cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la empresa, debe ser reportado inmediatamente a su jefe inmediato, para proceder con la reparación o reposición respectiva.
10. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
11. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
12. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad física y moral de trabajo.
13. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
14. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
15. Ningún trabajador puede ingresar a la empresa en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.
16. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
17. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho. (Ley 1429 de 2010 Artículo 19).
18. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amanecen las personas o las cosas de la Empresa.
19. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades de origen laboral.
20. Permanecer en la clínica, hospital o centro médico que se disponga por el personal médico en casos de enfermedad, accidente o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
21. Cuidar de su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
22. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.

23. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
24. Registrar en las oficinas de administración de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
25. Comunicar a la oficina de administración de la Empresa inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
26. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
27. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
28. Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
29. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
30. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la Empresa lo requiera y/o lo solicite.
31. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
32. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
33. Reportar a la empresa las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL respectiva y reportar el motivo de la incapacidad.
34. Abstenerse de utilizar el internet y los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Recursos Humanos.
35. No consumir alimentos y bebidas en las áreas restringidas de producción y despachos, así mismo todos los empleados deberán depositar la basura en los cestos respectivos.
36. Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
37. Informar al departamento administrativo o de recursos humanos cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
38. Entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en caso de retiro.

39. Reincorporarse de forma adecuada a sus labores inmediatamente se terminen los permisos otorgados por la empresa para realizar cualquier diligencia, siempre y cuando aún se encuentre en su jornada laboral.
40. Dar aviso de forma inmediata tan pronto tenga conocimiento del hecho sobre su ausencia al trabajo por causas ajenas a su voluntad, incluso por una calamidad o incapacidad.
41. Desempeñar las labores para las que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuere necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene, siempre que no se afecte la dignidad e integridad del trabajador.
42. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmeros apropiados para el puesto.
43. Cumplir con todas las normas establecidas por el área de aseguramiento de la calidad, buenas prácticas de manufactura y todas las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
44. Acatar celosamente las normas del manual de Convivencia, Gestión y Seguridad de la empresa.
45. Observar estrictamente las normas del manual de utilización de equipos de oficina de la empresa.
46. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control de estos.
47. Dar a conocer a sus jefes o directivos de la empresa, cuando un compañero de trabajo tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en actividades de fabricación, manipulación o distribución de productos propios de la empresa o que presten servicios iguales o similares a las que esta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses.
48. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la empresa y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de la empresa y/o de la moral y de las buenas costumbres.
49. Dar a conocer los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista el funcionario enviado o patrocinado por la empresa, dado que estos documentos pertenecen exclusivamente a ésta y lo aprendido allí deberá ser utilizado únicamente en beneficio de la entidad mientras permanezca en ella.
50. Enseñar e instruir a otros en las labores que desempeñen, pues, solamente si la experiencia personal en el trabajo y conocimientos especiales se transmiten de unos a otros, se podrá obtener la base para un verdadero entrenamiento y superación personal.
51. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con la empresa e informar a su jefe inmediato o directivos de la empresa de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro trabajador.
52. Dar a conocer a la empresa los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la empresa.
53. Realizar pausas activas en todos los puestos de trabajo donde se identifique el riesgo osteomuscular / psico laboral.

54. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la Empresa.
55. Tratar al público, a los clientes, a los proveedores y terceros con vínculos con la empresa con la mayor deferencia, cortesía, respeto y amabilidad.
56. Chequear o revisar cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le asigne para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.
57. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias establecidas por la Empresa.
58. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
59. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
60. De acuerdo con el objeto social de la Empresa, procurar cuidado en el manejo de los elementos y el material empleado para la ejecución de su labor.
61. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
62. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
63. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la Empresa.
64. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
65. Mantener ordenado y aseado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
66. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
67. De acuerdo con los eventos de recreación elaborados por la empresa, el trabajador está en la obligación de asistir a las actividades recreativas, culturales o de capacitación, programadas por la empresa para cumplir con lo previsto en el artículo 21 la ley 50 de 1990, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.3 del decreto único 1072 de 2015.
68. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.
69. Tener un excelente comportamiento y conducta dentro de las instalaciones de los clientes y las grandes superficies en donde se preste un servicio directamente de la empresa o donde se realice una labor para la empresa.
70. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Empresa.
71. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
72. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.

73. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
74. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
75. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo con los estándares y manuales que para tal efecto señale la Empresa.
76. Registrar los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
77. Utilizar o portar durante la actividad laboral y de manera permanente los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía, manteniendo así la imagen corporativa de la misma.
78. Portar durante la actividad laboral el carné que lo identifica como trabajador de la empresa.
79. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
80. El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Empresa, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
81. Tener en cuenta las medidas sanitarias prescritas por las autoridades competentes de cada ciudad en donde se encuentre laborando.
82. Ser responsable con los presupuestos de ventas asignados ni actuar de manera fraudulenta respecto a las ventas realizadas.
83. Los trabajadores que hagan uso de su vehículo propio para función exclusiva de la empresa tienen la obligación de mantener vigentes y al día sus documentos personales, especialmente la licencia de tránsito (pase), examen psicotécnico, certificado médico, carnet de identificación de la empresa, paz y salvo de multas de tránsito, así como también la renovación de los que lo requieran; y cumplir con las normas de tránsito estipuladas en el código nacional de policía.
84. Cumplir cabalmente con cada una de las normas establecidas en el lugar en donde desempeñe su labor, teniendo en cuenta las políticas y normas de la entidad.
85. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con lo determinado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
86. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
87. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.

CAPÍTULO XX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 72. Se prohíbe a la Compañía:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código sustantivo del Trabajo.
 - b) Las Compañías pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la Ley establece.
2. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Compañía.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Compañía. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Compañía. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal a retenido ha disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel 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 les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que se ofenda su dignidad.

12. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información de la Compañía.
13. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
14. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
15. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
17. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 73. Se prohíbe de forma general a todos los trabajadores:

1. Sustraer de la compañía, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento de la Compañía, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Compañía con síntomas de haber consumido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo, ya que por la labor que realizan, esto afecta la imagen de la Compañía y la realización de sus labores.
3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
4. Mantener dentro de la Compañía y en cualquier cantidad, tóxicos, barbitúricos, licores o bebidas embriagantes, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.



5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Compañía, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la Compañía, especialmente cuando se trata de trabajadores vinculados a proyectos especiales de la Compañía. El trabajador que deba reemplazarlo en la labor sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
6. Ausentarse de las instalaciones de la Compañía o del sitio de trabajo o abandonar su sitio de trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes que se presente su reemplazo.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Compañía.
8. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la Compañía para cualquier fin, sin autorización.
9. Vender mercancías o artículos de cualquier índole a los compañeros de trabajo o clientes dentro de las instalaciones de la oficina.
10. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de la Compañía, dentro de las instalaciones que la misma tenga en propiedad, posesión o tenencia.
11. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o alto riesgo para las cuales se requiera competencias o certificaciones expedidas por entidades y autoridades competentes.
12. No reportar los pedidos y las labores realizadas dentro del menor tiempo posible.
13. Facturar pedidos sin la autorización correspondiente.
14. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
15. Presentar para la admisión en la Compañía o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
16. Utilizar los sistemas de radiocomunicaciones de la Compañía e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
17. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, auriculares personales (manos libres), audífonos o cualquier equipo electrónico distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de estas.
18. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Compañía en sus intereses y buen nombre.
19. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la Compañía, a terceras personas sin la autorización expresa de su empleador.



20. Realizar un tratamiento de información específicamente la clasificada como información de tipo personal, diferentes a las finalidades estipuladas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información.
21. Retirar los archivos físicos o virtuales de la Compañía o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Compañía sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
22. Tener dentro del escritorio facturas originales o copias firmadas; estos deben estar bajo el control del departamento de contabilidad o tesorería, quienes son los responsables de manejar el archivo de estas.
23. Ingresar a las instalaciones de la Compañía en general agentes contaminantes (mascotas, sustancias químicas volátiles prohibidas por las autoridades, alimentos descompuestos o desechos orgánicos).
24. En los computadores asignados a cada uno está totalmente prohibido introducir información ajena a la organización o programas privados o individuales no relacionados a su labor o cualquier otro elemento o accesorio no autorizado por la Compañía.
25. Grabar información de los computadores de la Compañía, sin autorización de la persona encargada.
26. Se prohíbe terminantemente ingresar a la oficina de archivo sin autorización de la administración y gerencia.
27. Se prohíbe borrar los historiales y los mensajes que se reciban y/o se emitan desde los equipos de la compañía.
28. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, información o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la Compañía o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Compañía para el desarrollo del objeto social.
29. Mantener con personas extrañas a la Compañía intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
30. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Compañía, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
31. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
32. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
33. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
34. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
35. Negarse a laborar tiempo extra cuando por actividad económica se requiera.
36. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio, cuando se tenga el conocimiento necesario para hacerlo.
37. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
38. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.

39. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Compañía.
40. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la Compañía.
41. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, de manera que afecte el desempeño laboral, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes en poder de la entidad y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.
42. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización expresa de su empleador.
43. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por no solicitar información o instrucciones al respecto.
44. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
45. Tener demostraciones de cariño que indiquen algún tipo de relación amorosa con sus compañeros o clientes dentro de las instalaciones de la Compañía y en su horario laboral en ejercicio de sus funciones.
46. Ocultar trabajos defectuosos o no informar de él a sus superiores.
47. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Compañía en objetivos distintos del trabajo contratado.
48. Causar desorden e instigar a sus compañeros para que se presenten inconvenientes entre ellos mismos.
49. Llevar a las instalaciones de la Compañía y dentro del horario laboral familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, sin autorización expresa de su superior jerárquico.
50. Utilizar su posición en la Compañía o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la Compañía o que pretendan negociar con esta.
51. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Compañía en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
52. Adulterar el registro de las cámaras de videos donde se registra la entrada y salida de los trabajadores verificando el cumplimiento de horario.
53. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
54. Tomar más del tiempo que concede el empleador para tomar alimentos o descansos.
55. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.
56. Usar los uniformes de la Compañía cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
57. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
58. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.

59. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la Compañía en objetivos distintos del trabajo contratado. Herramientas de trabajo incluye el correo electrónico, dispositivos móviles y computadores, ya sea de escritorio o portátiles, bases de datos, software, conexión a internet.
60. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
61. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
62. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
63. Retirar materiales del almacén o empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
64. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
65. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Compañía.
66. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
67. Presentar un mal comportamiento o conducta dentro de las instalaciones en los que se encuentre realizando una labor directamente de la Compañía o por mandato de esta.
68. No legalizar las ventas ni los procedimientos documentales dentro de los tiempos y con las especificaciones establecidas para ello por la Compañía.
69. Actuar de manera fraudulenta respecto de las gestiones encomendadas.
70. No actuar con responsabilidad, respecto a los inventarios asignados y las ventas realizadas.
71. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
72. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la Compañía.
73. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la Compañía, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
74. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
75. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía.
76. Fumar dentro de las instalaciones de la Compañía, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
77. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes de la Compañía, siendo suficiente la queja por parte de este (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del trabajador establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato laboral.
78. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la Compañía por el personal designado para ello.
79. Sacar de la Compañía o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.

80. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Compañía.
81. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuere con su invención o no, o que dicha invención fuere conocida debido a su cargo durante la vigencia del contrato o divulgada en todo o en parte, sin autorización expresa de la Compañía.
82. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, antes o durante y posterior a su contratación.
83. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la Compañía manifieste para ello razones válidas.
84. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la Compañía le asigne.
85. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la Compañía requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
86. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores, de los vehículos que presten un servicio a la Compañía.
87. No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o recorridos no autorizados en vehículos que presten un servicio a la Compañía.
88. Usar la dotación entregada por la Compañía de manera inadecuada y en desaseo o no darle el uso adecuado de acuerdo con la actividad realizada.
89. No comunicar en tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la Compañía, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
90. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
91. Organizar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
92. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.
93. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
94. Retardar la presentación de cuentas por concepto de reembolsos para gastos o por concepto de ingresos de la Compañía.
95. Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y términos de pago en contravención a las normas y políticas de la Compañía, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.
96. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Compañía o sus representantes.
97. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
98. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
99. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.

100. Ejecutar o realizar juegos dentro de la Compañía, sea o no en horas o días de trabajo.
101. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la Compañía, así como dejar encendidas lámparas y luces, sin la debida necesidad.
102. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o presentarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de las cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
103. Presentar o proponer, para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa, certificaciones u otros documentos semejantes ficticios.
104. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombres de la Compañía, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los servicios o productos de esta.
105. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Compañía, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
106. Expedir certificados o constancias o recomendaciones personales en papelería de la Compañía sin la debida autorización de su empleador.
107. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial.
108. Ingresar equipos de cómputo a la Compañía, sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la Compañía tenga contrato.
109. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con claridad, calidad y en el tiempo fijados por la Compañía.
110. No asistir de manera injustificada a las diligencias de descargos para la cual haya sido citado con anterioridad y negarse a firmar la citación.
111. Dejar los teléfonos descolgados de manera que afecte la prestación del servicio.
112. Omitir contestar el teléfono o haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio y den una mala imagen de la Compañía.
113. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la Compañía y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
114. Tener comportamientos o actitudes negativas hacia la Compañía, el cliente, los productos que maneja o hacia los posibles compradores que induzca a la no compra del producto.
115. En la parte operativa, los trabajadores no deben usar accesorios (manillas, aretes, anillos, etc.), que le puedan causar algún tipo de accidente con las maquinas que manipulen, de acuerdo con lo relacionado con el sistema de gestión y prevención de riesgos de la Compañía.
116. Dentro de su jornada laboral tener en uso audífonos, radios, USB, mp3, mp4, o cualquier aparato electrónico no autorizado por la Compañía para el ejercicio de sus funciones.

117. Hacer o recibir llamadas de tipo personal ya sea a través de un teléfono fijo o un celular durante su jornada laboral, salvo que sean urgentes o prioritarias, caso en el cual se debe contar con autorización de su jefe inmediato.
118. Acceder durante su jornada laboral, a redes sociales, ya sea a través de su teléfono celular o los computadores que tenga a su cargo, cuando esto no esté asignado o haga parte de la labor para la cual fue contratado.
119. Realizar comentarios soeces concernientes a la vida personal de los compañeros o jefes.
120. Reproducir música o videos en aparatos no autorizados por la Compañía.
121. Propiciar o participar en cualquier conflicto personal, riña, discusión o discrepancia con los compañeros de trabajo, o cualquier otra persona que puedan deteriorar la imagen de la Compañía, del producto o del cliente.
122. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información ya sean señales visuales o auditivas.
123. La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves generales y pueden causar terminación del contrato de trabajo.
124. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual sancionable por la Justicia Penal.
125. Infringir las disposiciones del Reglamento de higiene y seguridad.
126. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Compañía a cambio de recompensas en beneficio personal.
127. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Compañía.
128. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Compañía en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar.

CAPÍTULO XXI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento, en el contrato individual, o cualquier manual que haga parte integral de este reglamento, siempre que, a juicio de la Compañía, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

a. Amonestación: La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción. (Llamado de atención verbal).

b. Llamado de atención: El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Compañía la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable. (Llamado al compromiso o amonestación escrita con copia a la hoja de vida).

c. Suspensión disciplinaria: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Compañía en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses. (Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración).

PARÁGRAFO PRIMERO: Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, puesto que también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales y de los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De los criterios para determinar si la falta es leve, grave, muy grave o específica: En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la Constitución Nacional, debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que a la postre contribuirán a graduar la falta y su sanción.

Se determinará la sanción de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación del servicio.
3. La naturaleza esencial del servicio.
4. La falta de consideración para con los compañeros, superiores, clientes, miembros del gremio y cualesquiera terceros de buena fe.
5. La reiteración de la conducta.
6. La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la Compañía.
7. La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes teniendo en cuenta entre otros, los siguientes criterios:
 - a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado;
 - b). Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de esta y el aprovechamiento de la confianza depositada en el agente;
 - c). Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas;
 - d). La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
 - e). Haber sido inducido por un superior a cometerla;

- f). El confesar la falta antes de la formulación de cargos;
- g) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción;
- h). Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, comprobada debidamente.

a.) Circunstancias de atenuación

- Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- La ignorancia invencible.
- El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

b.) Circunstancias de agravación.

- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
- El haber actuado con premeditación.
- El lesionar seriamente los intereses de la Compañía, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

De Las Faltas Disciplinarias En Particular

- **Clasificación de las faltas:** para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves generales, graves generales, muy graves y específicas. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la Compañía o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

ARTÍCULO 75. Concepto de faltas leves generales: Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Compañía como Institución.

PARÁGRAFO: Las faltas leves generales darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario abreviado. La reiteración de estas será considerada como **FALTA GRAVE**.

Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden y de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias que incumben al trabajador, podrá ser sancionado por la Compañía con suspensión en el trabajo en la forma que luego se determina en el artículo siguiente, así como las sanciones que se impongan se registraran en su hoja de vida.

ARTÍCULO 76. Se establecen las siguientes clases de faltas leves generales y sus correspondientes sanciones disciplinarias así:

- a) El retardo hasta de DIEZ (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal y multa de la quinta parte del salario de un día; por segunda vez, llamado de atención escrito y suspensión de media jornada de trabajo; por tercera vez, suspensión del trabajo hasta por tres (3) días; por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días o la terminación con justa causa del contrato laboral.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, o el retardo superior a DIEZ (10) minutos, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por tercera vez, suspensión hasta por dos (2) meses o la terminación con justa causa del contrato laboral.
- c) La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica para el infractor por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión hasta por (2) dos meses o la terminación con justa causa del contrato laboral.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por segunda vez, la suspensión hasta por dos (2) meses o la terminación con justa causa del contrato laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se consideran entre otras como faltas leves generales:

- a. Llegadas tarde a las instalaciones de la Compañía sin causa justificada.
- b. Ser reincidente por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal, dentro del mismo periodo mensual. (la reincidencia a este numeral causará amonestación por escrito).
- c. Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.
- d. Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada.
- e. Utilizar el celular durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o de otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse.
- f. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g. No asistir a las capacitaciones y entrenamientos programados por la Compañía, salvo que se presente excusa o soporte valido para su inasistencia.
- h. Causar daños en activos o locativos por mala manipulación o inadecuado uso.

- i. No llegar a laborar a la hora de su ingreso a la Compañía y retirarse de su sitio de trabajo antes de la finalización de su jornada, sin previo consentimiento de su jefe.
- j. Exceder los tiempos de refrigerio y almuerzo autorizados por la compañía.
- k. Descuidar su presentación personal.
- l. No reportar oportunamente sobre cualquier alteración de su estado de salud que no permita el desarrollo normal de sus labores.
- m. Arrojar basuras al piso. No utilizar los recipientes indicados para ello según clasificación de residuos.
- n. No portar los uniformes ni los elementos de protección personal adecuadamente.
- o. No utilizar el uniforme completo suministrado por la Compañía durante la jornada de trabajo.
- p. Incumplir los procedimientos seguros de trabajo.
- q. No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
- r. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.
- s. Dañar con culpa implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la Compañía.
- t. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- u. No reportar los errores cometidos por el trabajador o sus compañeros en las funciones asignadas o en la prestación del servicio.
- v. No contestar el teléfono celular corporativo en el horario laboral o no devolver las llamadas de forma oportuna.
- w. La omisión o la violación de los procedimientos establecidos por la Compañía, en circulares, en el presente reglamento, manual de funciones o las que promulgue y sean conocidas por el trabajador.
- x. El incumplimiento de sus obligaciones siempre y cuando no causen perjuicio a la Compañía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La imposición de multas no impide que la Compañía prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, el valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

ARTÍCULO 77. Concepto de faltas graves generales: Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la compañía y lesionan con suma gravedad, el interés general de la **ENTECH SUPPLY SAS** Se consideran faltas graves generales todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la **ENTECH SUPPLY SAS** y el desarrollo de las actividades principales de la **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, La ejecución de una falta grave, puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador, así sea por una sola vez.

ARTÍCULO 78. Constituyen faltas graves generales:

- 1. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la **ENTECH SUPPLY S.A.S.**
- 2. Ocultar información médica en el examen de ingreso u ocupacional.

3. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
4. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la **ENTECH SUPPLY SAS S** ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta y no permitan el buen desarrollo de sus funciones.
5. La alteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la **ENTECH SUPPLY S.A.S.**
6. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de Gerencia o Rectoría
7. Dormir en horas de trabajo.
8. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la **ENTECH SUPPLY S.A.S.**
9. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
10. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la **ENTECH SUPPLY S.A.S.**
11. facturar, o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes.
12. Utilizar en forma indebida el nombre de la **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, en beneficio propio o de terceros.
13. Pedir y/o recibir propinas o dádivas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la **ENTECH SUPPLY S.A.S.**
14. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
15. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
16. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
17. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan debido al oficio.
18. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
19. Sustraer información confidencial en beneficio propio
20. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, de las empresas usuarias o de sus clientes.
21. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
22. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la **ENTECH SUPPLY SAS** en horas hábiles de Trabajo, sin autorización de sus superiores.
23. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la Compañía.
24. Retirar archivos físicos o virtuales de la Compañía o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Compañía sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
25. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros, formulas o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la Compañía.

26. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la Compañía.
27. Traer y utilizar dentro de la Compañía elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
28. Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
29. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Compañía. Así como desviar la clientela de la Compañía hacia competidores de esta.
30. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Compañía.
31. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Compañía, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Compañía por la primera vez.
32. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Compañía, sin autorización previa de Gerencia.
33. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores y/o clientes para su beneficio.
34. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
35. Realizarse autopréstamos con dinero de la Compañía, incentivos u otros.
36. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, descubrimientos, inventos, informaciones de la Compañía, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Compañía.
37. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
38. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
39. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
40. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
41. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
42. Incumplimiento en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
43. Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
44. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Compañía de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
45. Actuar en forma desleal o deshonesto con la Compañía o compañeros de trabajo.

46. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la Compañía o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
47. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la Compañía.
48. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
49. Salir de las instalaciones de la Compañía sin la autorización expresa de su superior.
50. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
51. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la Compañía.
52. La complicidad en la ejecución de una falta grave o específica.
53. Ocultar faltas cometidas contra la Compañía por parte de un compañero de trabajo de la Compañía.
54. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la Compañía.
55. Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la Compañía.
56. La intimidación o violencia que amedranante a cualquier trabajador de la Compañía.
57. Denigrar el buen nombre de la Compañía a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la Compañía.
58. Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la Compañía.
59. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.
60. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Compañía o de los bienes de terceros confiados a la misma. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la Compañía que en ella se manejan, impartan las autoridades de esta.
61. Retener, distraer, apoderarse, aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Compañía tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
62. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Compañía, de los clientes de esta y de los usuarios del servicio.
63. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Compañía.
64. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Compañía o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
65. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la Compañía, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.
66. Engañar a la Compañía con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
67. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la Compañía para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con

- el servicio, comunicados al trabajador por la Compañía, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
68. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Compañía por parte de los trabajadores a su cargo.
 69. Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
 70. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
 71. Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la Compañía a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
 72. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Compañía o cualquier parte de ellos.
 73. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivos de documentos aún por primera vez, cuando a juicio de la Compañía se haya causado grave perjuicio económico.
 74. El hurto o intento de hurto comprobado a sus compañeros, clientes, o cualquier persona que tenga una relación directa o indirecta con la Compañía.
 75. Acoso sexual comprobado.
 76. Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la Compañía.
 77. Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.
 78. Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios de comunicación masiva, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la Compañía.
 79. La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la Compañía con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la Compañía.
 80. No acatar lo establecido dentro de los artículos 65, 66, 71 y 73 del presente reglamento.
 81. Incumplir las normas establecidas por la Compañía en sus manuales y reglamentos.
 82. No cumplir las metas establecidas por la Compañía de manera reiterativa.
 83. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
 84. Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves generales.
 85. Obtener en la evaluación de desempeño que practique el empleador resultados insatisfactorios.
 86. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Compañía.
 87. Incumplimiento en las normas y participación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 88. Divulgación de información confidencial de la organización.

PARÁGRAFO PRIMERO: La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Compañía, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestarle a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

PARÁGRAFO TERCERO: La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la Compañía. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la Compañía, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la Compañía y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisable del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 79. Faltas específicas: Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y dentro del contrato laboral.

En cualquiera de las hipótesis de faltas graves generales o específicas se sancionará al trabajador dando por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

La Compañía tiene establecidos cargos dentro de los cuales los trabajadores pueden realizar labores conexas que no son propias de su labor.

PARÁGRAFO PRIMERO: ENTECH SUPPLY SAS reconoce como faltas específicas:

1. Ausencias injustificadas bien sea por media jornada o jornada completa presentadas por los trabajadores,
2. Falta de respeto entre compañeros y a sus superiores, afectando de esta manera los valores corporativos de la compañía.
3. El Incumplimiento de deberes de acuerdo con su cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los que ejercen cargos de Dirección, Confianza y Manejo: Es obligación conocer, cumplir y velar por el cumplimiento de sus subordinados de las políticas internas que regulan el tratamiento de datos personales al interior de la compañía; así mismo como acatar la política de tratamiento de información y aviso de privacidad de la entidad.

CAPÍTULO XXII
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS
SANCIONES DISCIPLINARIAS
DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL.

ARTÍCULO 80. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, dando cumplimiento al artículo 29 de la Constitución Nacional y en aras de respetar el derecho a la defensa, la Compañía deberá escuchar en descargos al trabajador inculpado directamente y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Compañía de imponer o no la sanción disciplinaria. Dichos descargos se harán con la presencia de al menos un testigo de igual o menor rango laboral que el trabajador, si este así lo requiere y si el trabajador esta sindicalizado, se harán en presencia de dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

ENTECH SUPPLY S.A.S.- podrá delegar para el personal, que la diligencia de descargos a los trabajadores las realice **JEFE INMEDIATO** o quien haga sus veces, este una vez realizada la diligencia, informará de inmediato a la Alta Gerencia de la Compañía o a la persona encargada por esta, quienes tienen la facultad de sancionar a los trabajadores que incurran en faltas a este reglamento y las normas establecidas en el Código Laboral.

Procedimiento para aplicar sanciones: Garantías del debido proceso; dignidad, presunción de inocencia, indebido pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem.

- Comunicación formal y escrita al trabajador sobre el inicio del proceso.
- Especificación de los hechos u omisiones que motivan la actuación.
- Traslado de pruebas al trabajador.
- Plazo mínimo de 5 días para ejercer su defensa.
- Derecho a ser escuchado y presentar descargos.
- Derecho a impugnar la decisión.
- Asistencia de representantes sindicales, si el trabajador está afiliado.
- Ajustes razonables para personas con discapacidad.
- Uso de medios electrónicos, si el trabajador así lo autoriza.

Este procedimiento se aplicará en empresas con más de diez (10) trabajadores. Las microempresas con menor personal garantizarán al menos los principios esenciales del debido proceso.

ARTÍCULO 81. Para la aplicación de cualquier sanción, se tendrán en cuenta los documentos que acrediten los hechos, el informe que rinda el jefe inmediato del trabajador, los videos, testimonios o cualquier otro medio de prueba y en caso de considerarse necesario por la Compañía se hará la investigación correspondiente para acreditar la ocurrencia de los hechos. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.

La Compañía notificará a la persona sancionada por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 30 días hábiles siguientes a su notificación, los días de la sanción serán continuos.

CAPÍTULO XXIII

FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 82. La Compañía **ENTECH SUPPLY SAS** dando cumplimiento a lo establecido por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-593 de 2014, establece el procedimiento para aplicar las sanciones disciplinarias de acuerdo con las faltas cometidas por el trabajador.

1. Se adelantará una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta disciplinaria por parte del trabajador.
2. Se informará mediante escrito al trabajador para que comparezca a las instalaciones de la Compañía en día y fecha asignada por el empleador a rendir diligencia de descargos, de acuerdo con los hechos cometidos y se le informa de la apertura del proceso disciplinario en su contra.
3. En diligencia dentro del acta de descargos, se le nombrarán al trabajador los motivos por los que fue citado y se le informará que puede ejercer su derecho a la defensa, pudiendo presentar pruebas a su favor, que puedan suministrar al empleador más claridad sobre los hechos imputados, igualmente se le comunicará y se dará a conocer las pruebas en las que la Compañía basa su imputación de los cargos.
4. Así mismo se le informará que puede estar acompañado por uno o dos compañeros de trabajo si es su deseo escogido por el o por dos representantes de la organización sindical a la cual pertenezca si la hubiere en la Compañía.
5. Si existen pruebas que deban ser controvertidas por el trabajador y analizadas por el empleador, se concederá el tiempo necesario, que no puede exceder de tres (3) días para que el trabajador presente las pruebas que tenga a su favor, para lo cual se suspenderá la diligencia de descargos hasta que se hayan conseguido las pruebas por parte del trabajador, informando y quedará consignado en la misma diligencia, el día y la hora en que se va a continuar.
6. Una vez el trabajador haya presentado sus pruebas, se continuará con la diligencia de descargos, se analizarán por parte del empleador, si hay lugar a escuchar a testigos, se procederá a citarlos de manera inmediata.
7. Una vez analizadas las pruebas, se finalizará la diligencia de descargos y se procederá a informar al trabajador que, una vez revisado el caso, se le informará mediante comunicación escrita, la decisión adoptada y las sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la proporción entre la falta cometida y la sanción aplicada, de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes.
8. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.
9. La Compañía notificará a la persona sancionada por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 30 días hábiles siguientes a su notificación, los días de la sanción serán continuos.
10. Si el trabajador no queda de acuerdo con la decisión adoptada por la Compañía, puede solicitar revisión de su caso por parte de la alta gerencia y/o acudir a la jurisdicción ordinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Compañía no puede imponer sanciones a sus trabajadores que no se encuentren previstas en el código sustantivo del trabajo, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contrato laboral, políticas laborales, manual de funciones o descripción del cargo, código de conducta o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, el manual de procedimiento disciplinario, creado por la Compañía, a fin de dar aplicación a lo establecido en la legislación y brindar al trabajador el derecho de defensa sobre las posibles faltas cometidas que den origen a la aplicación de una sanción disciplinaria o terminación del contrato laboral.

CAPÍTULO XXIV

RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 83. Los trabajadores de la Compañía podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante el área de **TALENTO HUMANO** o quien hagan sus veces, de acuerdo con lo establecido en el orden jerárquico de la Compañía.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

CAPÍTULO XXV

DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 84. ENTECH SUPPLY SAS podrá reconocer a sus trabajadores de mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la Compañía y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXVI

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 85. Son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Compañía, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves generales, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Compañía, las autoridades, la Entidad Prestadora de Servicios (EPS), ARL, o la Entidad Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
2. El retardo hasta de diez (10) o más minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, siempre y cuando cause perjuicio a la Compañía, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
7. Operar herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la Compañía.
8. Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio sin que sea necesario.
9. Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la Compañía, intencionalmente o por descuido.
10. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
11. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la Compañía para el uso de carteleros, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
12. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
13. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la Compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
14. Hablar mal de sus compañeros de trabajo durante su jornada laboral o fuera de esta.
15. Iniciar o participar para que se genere un mal ambiente laboral.
16. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
17. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
18. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad los estudiantes, elementos o instalaciones.

19. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la Compañía, sin autorización.
20. Hacer afirmaciones falsas sobre la Compañía, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
21. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.
22. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la Compañía.
23. Violar alguna política de seguridad de la Compañía.
24. Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la Compañía a cualquier compañero de trabajo o tercero.
25. Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la Compañía sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
26. Realizar un tratamiento indebido de los datos personales del personal de la Compañía, proveedores, clientes, entre otros, desconociendo las estipulaciones del aviso de privacidad, política interna de tratamiento de información y manual interno, políticas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal.
27. No ser verídicos ante los compañeros, clientes y proveedores.
28. Toda violación de las faltas graves generales mencionadas dentro del presente reglamento.
29. No acatar lo establecido dentro de los artículos 65, 66, 71, 73 y 78 del presente reglamento.
30. Toda violación o reincidencia de las faltas leves generales establecidas dentro del presente reglamento.

CAPÍTULO XXVII

CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 86. DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este:

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, 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, que se constituya debido a toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

CAPÍTULO XXVIII

DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 87. Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

1. Todo acto de agresión física dentro de la Compañía.
2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. 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 la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Compañía.

10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Compañía, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.
14. 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 PRIMERO: excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los casos no enumerados, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

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. (Testimonios, declaración de parte, documentos, confesión, inspección judicial, juramento, indicios.)

CAPÍTULO XXX

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 88. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Compañía, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.

6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;
7. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato 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.

CAPÍTULO XXXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 89. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Compañía constituyen actividades tendientes a generar una consciencia 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 Compañía y protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 90. En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la Compañía ha previsto los siguientes mecanismos:

- a. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Compañía.
- c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones por efectuar:
 - ✓ Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - ✓ Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - ✓ Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la Compañía, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la Compañía para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 91. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral,

preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

1. De acuerdo con lo estipulado mediante las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, la Compañía tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados, este comité se denominará **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**.
2. El comité de convivencia laboral desarrollara las siguientes funciones y actividades.
3. 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.
4. 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 Compañía.
5. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
6. 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.
7. 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.
8. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
9. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Compañía, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
10. Presentar a la alta dirección de la Compañía 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.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la Compañía.
12. 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 Compañía.
13. Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.
14. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada trimestre, se designará de su seno un presidente quien tendrá las siguientes funciones:
 - ✓ Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - ✓ Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - ✓ Tramitar ante la administración de la Compañía, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - ✓ Gestionar ante la alta dirección de la Compañía, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
15. Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:
 - ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

- ✓ Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - ✓ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 - ✓ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - ✓ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - ✓ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - ✓ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Compañía.
 - ✓ Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 - ✓ 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 Compañía.
16. Ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias a través de este realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.
17. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité y la sección respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
18. Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Compañía, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento
19. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.
20. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral tendrán un período de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

PARÁGRAFO: Garantías contra actitudes retardatorias. 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:

- ✓ La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, 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, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- ✓ La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operará cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.
- ✓ 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 ley.
- ✓ **Parágrafo.** La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de la Protección Social 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.

La empresa, respeta lo establecido en la Resolución 3461 de 2025, que a letra reza:

“Artículo 3°. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En las entidades públicas y las empresas privadas con menos de cinco (5) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador.

En el caso de las entidades públicas y las empresas privadas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

En el caso de entidades públicas y las empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Las entidades públicas y las empresas privadas que posean dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo. El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Parágrafo 1. *En el caso de las empresas de servicios temporales, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por trabajadoras y/o trabajadores en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, 'por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas.*

Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del CCL de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la trabajadora o el trabajador.

Parágrafo 2. *Las empresas de servicios temporales deberán asegurar la existencia de mecanismos de coordinación con sus empresas usuarias para el cumplimiento efectivo de esta disposición, sin que ello implique traslado de responsabilidad frente a las obligaciones propias del empleador.*

Artículo 4°. Reglamento de funcionamiento. *El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.*

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

Artículo 5°. Período del Comité de Convivencia Laboral. *El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.*

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

Parágrafo 1. *En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario alistar la conformación del mismo hasta la finalización del periodo.*

Parágrafo 2. *Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.*

Artículo 6. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. *El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.*

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

FUNCIONES	TIEMPOS
<i>1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.</i>	<i>Cinco (5) días calendario</i>
<i>2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.</i>	<i>Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.</i>
<i>3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</i>	<i>Cinco (5) días calendario.</i>

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Mensual

6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.

Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

Mensual

9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya

Trimestral/Anual

estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Anual

Parágrafo 1. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a 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 en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones» el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, y las medidas de atención, prevención y protección.

Parágrafo 2. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.

Parágrafo 3. El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

Parágrafo 4. Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

Artículo 7º. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. *El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir, por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:*

- 1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.*
- 2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.*
- 3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.*
- 4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.*
- 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.*

Artículo 8º. Secretario del Comité de Convivencia Laboral. *El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:*

- 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.*
- 2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.*
- 3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.*
- 4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.*
- 5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.*
- 6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.*
- 7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.*
- 8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.*
- 9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.*

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

Artículo 9º. Reuniones ordinarias. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 10º. Reuniones extraordinarias. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

Artículo 11º. Procedimiento preventivo. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. *Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.*

CAPÍTULO III

Responsabilidad en el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral

Artículo 12°. Responsabilidad de los Empleadores Públicos y Privados. *Las entidades públicas y las empresas privadas, a través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores:*

Medidas preventivas:

- *Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.*
- *Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.*
- *Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.*
- *Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.*
- *Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.*
- *Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.*
- *Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.*
- *Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.*
- *Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial,*

conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

- *Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.*
- *Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.*

Medidas correctivas:

- *Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.*
- *Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.*
- *Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.*
- *Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, whatsapp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.*
- *Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.*
- *Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.*

Artículo 13°. Recursos para el funcionamiento del Comité. Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, las entidades públicas y empresas privadas, deben realizar las siguientes acciones:

- *Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.*
- *Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.*
- *Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.”*

CAPÍTULO XXXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 92. ENTECH SUPPLY SAS, cuenta con una política de prevención y atención del acoso sexual en el ámbito laboral En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, implementando las siguientes medidas para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el lugar de trabajo:

- Adoptar una política institucional de prevención del acoso sexual, la cual estará incorporada en este reglamento, en los contratos laborales, y en los protocolos y rutas de atención interna.
- Garantizar los derechos de las víctimas, asegurando atención oportuna, confidencialidad, no revictimización, y protección contra retaliaciones.
- Implementar medidas inmediatas de protección cuando haya riesgo para la víctima, como traslado, teletrabajo o separación funcional.
- Informar a la víctima sobre su derecho a presentar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.
- Remitir la queja a la autoridad competente, si la víctima lo solicita, respetando su intimidad.
- Abstenerse de actos de censura o represalias contra la víctima que haga público su caso.
- Publicar semestralmente el número de quejas y sanciones (de forma anonimizada) en medios físicos y/o digitales de la empresa, y reportarlas al **SIVIGE**, conforme lo exija el Gobierno Nacional

PARÁGRAFO. ENTECH SUPPLY SAS se compromete a mantener actualizados sus protocolos de atención y realizar campañas de sensibilización periódicas para fomentar un entorno laboral libre de violencias y acoso sexual.

PARÁGRAFO. Reubicación laboral y protección a víctimas de violencia de género Cuando un trabajador/a sea víctima de violencia intrafamiliar o tentativa de feminicidio, **ENTECH SUPPLY SAS** facilitará su reubicación temporal o definitiva dentro de la empresa. Además, se dará cumplimiento a toda medida de protección emitida por autoridad competente.

CAPÍTULO XXXIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN VIOLENCIA, ACOSO Y DISCRIMINACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 93. Prevención y eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo **ENTECH SUPPLY S.A.S** garantiza un entorno laboral libre de toda forma de violencia, acoso o discriminación, sin importar el tipo de vínculo contractual, jerarquía o naturaleza de la relación laboral. Esta protección se extiende a trabajadores formales e informales, personal de la economía popular, personas en formación (aprendices, pasantes), personas voluntarias, postulantes a un empleo, exempleados, empleadores o quienes ejerzan funciones de autoridad, así como a terceros, proveedores o clientes con los que exista relación directa o indirecta con el trabajo.

Se entiende por violencia y acoso en el mundo del trabajo todo conjunto de comportamientos o prácticas inaceptables, o amenazas de dichos comportamientos, manifestados una sola vez o de forma reiterada, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar daño físico, psicológico, sexual o económico, incluyendo específicamente la violencia y el acoso por razón de género.

Estas conductas pueden tener lugar en espacios públicos o privados, en las instalaciones de trabajo, durante los desplazamientos, en contextos digitales, en espacios domésticos cuando están relacionados con el trabajo, o en cualquier lugar que sea una extensión del ámbito laboral, incluidos medios tecnológicos o de comunicación vinculados a la ejecución del trabajo.

La empresa implementará acciones de prevención, detección, atención y reparación, mediante la creación y ejecución de:

- Protocolos claros y accesibles.
- Canales confidenciales de denuncia.
- Comités de atención o apoyo, cuando aplique.
- Herramientas pedagógicas de sensibilización y formación.
- Mecanismos de no repetición, protección de víctimas y reparación efectiva.

Se aplicará un enfoque diferencial y de género, reconociendo especialmente las violencias basadas en género contra las mujeres y el acoso sexual en el lugar de trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, y demás normas que las complementen, adicionen o sustituyan.

El incumplimiento de estas disposiciones por parte del personal será sancionado conforme al régimen disciplinario interno, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas a las que haya lugar. El Ministerio del Trabajo será la entidad competente para ejercer la inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de estas medidas.

Parágrafo 1: Inclusión, Diversidad y No Discriminación

ENTECH SUPPLY SAS garantiza el respeto por la dignidad humana, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en todas las relaciones laborales. En consecuencia, se prohíbe cualquier acto de discriminación, exclusión, intimidación, hostigamiento o trato desigual por motivos de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, estado civil, origen étnico o racial, nacionalidad, religión, discapacidad, condición socioeconómica, opinión política o cualquier otra condición personal protegida por la ley. Todos los trabajadores, contratistas y colaboradores deberán promover un ambiente laboral basado en el respeto, la inclusión, la diversidad y la sana convivencia, contribuyendo a la prevención de cualquier conducta que afecte la dignidad, la integridad o los derechos de las personas dentro de la organización.

g

ARTÍCULO 94. LÍMITES A LA SUBORDINACIÓN, PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y RESPETO POR LA DIGNIDAD DEL TRABAJADOR

En concordancia con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Ley 2466 de 2025, la subordinación o dependencia que caracteriza la relación laboral entre los trabajadores y **ENTECH SUPPLY SAS** se ejercerá dentro de los límites del respeto a los derechos fundamentales, sin afectar la dignidad, el honor ni los derechos mínimos del trabajador

o trabajadora, reconocidos en la Constitución Política y los tratados internacionales ratificados por Colombia sobre derechos humanos laborales.

Se prohíbe que las órdenes, instrucciones o reglamentos internos constituyan prácticas de discriminación directa o indirecta por razones de:

- Sexo o identidad de género,
- Orientación sexual,
- Raza, color, origen étnico o nacional,
- Edad, discapacidad,
- Condición económica,
- Situaciones de salud física o mental,
- Preferencias religiosas o políticas,
- Estado de embarazo,
- Ejercicio de derechos sindicales.

La empresa garantizará entornos laborales seguros, inclusivos y libres de cualquier forma de discriminación, hostigamiento o represalia, y adoptará mecanismos de protección reforzada para los siguientes casos:

1. Se prohíbe todo acto u omisión que limite los derechos de las mujeres o personas con identidades de género diversas, incluyendo el desconocimiento de nombres identitarios u orientación sexual.
2. Se prohíbe exigir a las trabajadoras embarazadas tareas físicas que pongan en riesgo su salud o la del feto, debiendo garantizarse su reubicación sin desmejora en sus condiciones laborales.
3. Se prohíbe discriminar o tomar represalias contra personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género.
4. Se prohíbe despedir o presionar la renuncia por razones religiosas, políticas, raciales, étnicas, de salud física o mental.
5. Se prohíbe limitar el ejercicio de las libertades religiosas y políticas del trabajador o trabajadora, siempre que estas no interfieran con sus funciones laborales.

ENTECH SUPPLY SAS reafirma su compromiso con la construcción de ambientes laborales equitativos, libres de discriminación y fundados en el respeto mutuo. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a investigaciones internas, sanciones disciplinarias y, en caso necesario, será reportado a las autoridades competentes conforme a la ley.

CAPÍTULO XXXIV DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 95. Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

- a. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.

- b. Las personas que se desempeñen como trabajador.
- c. De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:
 - ✓ Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
 - ✓ Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos participe del acoso laboral.

- a. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
- b. Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 96. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculpados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 97. Constituyen faltas graves generales que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 98. Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

CAPÍTULO ESPECIAL I

GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ENTECH SUPPLY SAS de acuerdo a los medios tecnológicos que en un futuro puede poseer, y como finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán en **ENTECH SUPPLY SAS** relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, biométricos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la Compañía realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la Compañía , previas las siguientes consideraciones:

1. El trabajador reconocerá cuando haya dentro de la Compañía, la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función de este consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos de este gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusiva de la Compañía, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales,

razón por la cual la Compañía se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.

3. Los correos electrónicos personales, así como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la Compañía, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la Compañía se reserva el derecho de monitoreo de toda la información ya que es de exclusividad de esta. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la Compañía para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.

Toda la información recolectada por este dispositivo cumplirá lo dispuesto en la ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función. Dicho elemento o elementos serán así mismo utilizados para la verificación de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

CAPÍTULO ESPECIAL II

POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Dando cumplimiento a la Sentencia C-636 de 2016, en aras de garantizar el derecho al trabajo, la Compañía ha establecido una política de no uso ni consumo de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, la cual aplica para todos los trabajadores.

Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la Compañía implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la Compañía, así como el fomento de estilos de vida saludables.

ENTECH SUPPLY S.A.S, empresa dedicada a la prestación de servicios a la industria petrolera y petroquímica, teniendo por objeto la compra, venta, importación y exportación de suministros de materiales y equipos para este sector económico; Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la empresa **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

1. No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.
2. No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina
3. Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las instalaciones de la empresa por ser una fuente generadora de incendios.

Se prohíbe fumar:

- ❖ Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
 - ❖ Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
 - ❖ En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la empresa o terceros interesados.
 - ❖ Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la empresa. En ningún momento los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.
4. La empresa **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.
 5. La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.
 6. Se exigirá su cumplimiento a contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la empresa.
 7. Los directivos de la empresa nos comprometemos a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política.
 8. Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, o se encuentren arrendados por ésta.
 9. La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de vehículos, está estrictamente prohibido.

PROHIBICIONES:

- a. Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
- b. Está prohibido a todos los empleados de **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- c. Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros empleados en el normal desempeño laboral.
- d. El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (Ansiolíticos, antidepresivos, anti convulsionantes, analgésicos fuertes entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable de Salud Ocupacional del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

PREVENCIÓN:

La compañía se compromete a realizar actividades tendientes a evitar el consumo de alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas y que promuevan el trabajo en equipo, la actividad física y mental, promoviendo el bienestar de los trabajadores.

La presente política hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y del contrato laboral y los trabajadores manifiestan que han leído, entiende y aceptan de manera íntegra todo su contenido y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes.

CAPÍTULO ESPECIAL III PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, **ENTECH SUPPLY S.A.S.**, en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, han adoptado estas Políticas de Tratamiento de la Información para garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes.

Las políticas dan cumplimiento a los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, así como el Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos, así como para regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales de empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes; los cuales son recolectados por **ENTECH SUPPLY S.A.S.**

CAPÍTULO ESPECIAL IV DE LA TERCERIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 1: Tercerización laboral: Es un modo de organización de la producción en virtud del cual una persona, entidad u organización encarga a un tercero la ejecución de determinadas partes, segmentos u operaciones de su proceso productivo, a cambio de un precio determinado, asumiendo el tercero bajo su cuenta y riesgo, con sus propios medios organizativos y con autonomía directiva, técnica, administrativa y financiera.

ARTÍCULO 2: La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Compañías de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO ESPECIAL V PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

ENTECH SUPPLY SAS enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, podrá estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo con el cargo a desempeñar del empleado.

ARTÍCULO 1: Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la Compañía para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la institución.

Definiciones:

Producción: Actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes o productos que además de poder ser consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia que se haga de la utilización de los factores de producción con respecto a los valores de producción final se tendrá referencia a la rentabilidad o ganancia de la organización comercial. La institución está continuamente midiendo, reorganizando y combinando estos factores de modo cada vez más

novedoso a efectos de bajar los costos o dar cuenta de bienes o servicios cuya alta demanda ofrezca un precio superior y por lo tanto las ganancias sean más elevadas.

Productividad: La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la institución. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la Compañía trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del S.G.C.

Se debe establecer definiciones, estrategias y medición de la productividad de la Compañía y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la institución.

Dentro de la productividad empresarial, se deben definir lo que es Producción y Productividad. Esto es, dentro de las funcionalidades que puede tener cada área, departamento o sección de la Compañía, se deben establecer cuáles son sus funciones, alcance, sugerencias y terminologías para poder realizar un buen desempeño y como tomar una mejor decisión, además de los servicios que se le pueden brindar a una institución o compañía.

ENTECH SUPPLY S.A.S., podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área.

Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeñe el empleado dentro de la compañía.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñen funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la institución.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la institución.
6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la institución.

CAPÍTULO ESPECIAL VI DÍA DE LA FAMILIA

De conformidad Ley 2101 de 2021, disminución de la jornada laboral **ENTECH SUPPLY SAS**, no otorgará el día de la familia.

CAPÍTULO ESPECIAL VII TRABAJO EN CASA

De acuerdo con la Ley 2088 de 2021 podrá ser pactado de forma ocasional el trabajo en casa de acuerdo con las siguientes precisiones:

“Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o El TRABAJADOR del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad”

Conforme a la expedición de la referida Ley en efecto se dio paso para que se presenten unas causales específicas a tener en este tipo de modalidad de trabajo la cual anexo para su revisión.

Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el marco legal, para el desarrollo de actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

CAPÍTULO ESPECIAL VIII. TRABAJO REMOTO

El trabajo remoto es un trabajo que se realiza fuera del entorno tradicional de la oficina, también llamado trabajo desde casa o trabajo a distancia. El concepto de trabajo remoto es que los empleados puedan ejecutar con éxito los proyectos y las tareas diarias sin necesidad de ir a una oficina todos los días. Existen distintos niveles de oportunidades para el empleo remoto, pero cada uno proporciona el beneficio de la flexibilidad en la vida profesional y personal del empleado.

El trabajo remoto está concebido como una forma de ejecución permanente, donde toda la relación laboral debe desarrollarse de manera remota, mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo.

CARACTERÍSTICAS:

- Es fijada por el empleador y es 100% remoto.
- Adecuación de un espacio u oficina en un lugar remoto de trabajo.
- Se implementa de manera voluntaria, pero se elimina la opción que tenía el trabajador de poder exigir el retorno a la presencialidad.
- No se exige el pago de auxilio de conectividad.

CAPÍTULO ESPECIAL IX. DESCONEXIÓN LABORAL

La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.
- Además, de acuerdo con la ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO ESPECIAL X LEY ISAAC

Se entiende que desde la entrada en vigor de la ley 2174 del 30 de diciembre del 2021 es obligación del empleador otorgar una licencia remunerada de 10 día hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una

enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

Para los efectos de dicha ley se entiende como enfermedad terminal la dispuesta en el artículo 2 de la ley 1733 de 2014: “Se define como enfermo en fase terminal a todo aquel que es portador de una enfermedad o condición patológica grave, que haya sido diagnosticada en forma precisa por un médico experto, que demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal próximo o en plazo relativamente breve, que no sea susceptible de un tratamiento curativo y de eficacia comprobada, que permita modificar el pronóstico de muerte próxima; o cuando los recursos terapéuticos utilizados con fines curativos han dejado de ser eficaces.

PARÁGRAFO. Cuando exista controversia sobre el diagnóstico de la condición de enfermedad terminal se podrá requerir una segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos”

Acorde a la normatividad vigente los 10 días hábiles podrán ser continuos o no, según mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, asimismo El (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, sin perjuicio de la licencia.

Por último, La licencia remunerada será concedida por el empleador, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

CAPÍTULO XXXV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 99. Se publicará el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual las trabajadoras deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

CAPÍTULO XXXVI VIGENCIA

ARTÍCULO 100. El presente Reglamento entrará a regir el día 13 de julio del 2023 en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXXVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 101. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Compañía.

PARÁGRAFO: El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la Compañía. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la Compañía. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadores independientes, la Compañía garantiza la protección de los derechos constitucionales.

CAPÍTULO XXXVIII CLÁUSULAS INEFICACES

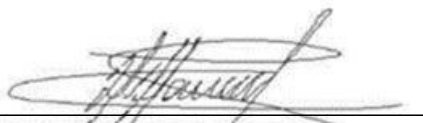
ARTÍCULO 102. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue elaborado de acuerdo con la normatividad vigente al momento de su redacción.

PARÁGRAFO UNO. La Compañía ha realizado la socialización del Presente Reglamento con los trabajadores quienes han leído, entienden y aceptan de manera íntegra todo el contenido del presente Reglamento y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes. Todo lo anterior de acuerdo con las constancias y certificaciones que se encuentran debidamente firmadas por cada uno de los trabajadores.

PARÁGRAFO DOS. La Compañía tratará los datos personales de los trabajadores conforme a la política de protección de datos personales creada en la Compañía.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSÉ ANÍBAL VILLARROEL
Representante Legal**ENTECH SUPPLY S.A.S.**

FECHA: 11 de julio del 2026

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y APROBACIÓN

DOCUMENTO	Reglamento Interno de Trabajo		
CÓDIGO	ES-RH-RG-01-03		
FECHA	CREACIÓN		ACTUALIZACIÓN
AUTOR	Firma	EPM	EPM
	Fecha	24/01/2019	11/07/2026
VERIFICADO	Firma	YVC	YVC
	Fecha	24/01/2019	11/07/2026
APROBADO	Firma	AJV	AJV
	Fecha	24/01/2019	11/07/2026
NOTAS	Copia informática. El control interno de edición de este documento se lleva a cabo por la Gerencia Administrativa a través del sistema informático. Cualquier persona de la empresa que posea una copia en papel de este documento deberá comprobar que es vigente consultando en la red o a la Gerencia. EPM: Erika Paola Marroquín Coordinador SIG YVC: Yvett del Valle Cova. Gerente Administrativa. AJV: Anibal José Villarroel. Gerente General.		

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Edición	Motivo del cambio
<u>01</u>	Creación	Se realiza creación del documento
<u>02</u>	Actualización	Se realiza cambio de codificación en la documentación por motivos de implementación de las normas ISO 9001- ISO 14001- ISO 45001 y creación de nuevos procesos.
<u>03</u>	Actualización	Actualización normativa acorde a los requisitos establecidos en la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral).