

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTENTO BPS S.A.
Nit No 811.021.864-9

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa: CONTENTO BPS S.A. Domiciliada en la Carrera 42 No 54 A 71, en la ciudad de Itagüí, Departamento de Antioquia, para todas sus dependencias y lugares de trabajo establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los integrantes, se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

CAPÍTULO I.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ARTÍCULO 1: El propósito de esta compañía es generar relaciones cercanas, basadas en nuestros valores que fortalezcan esta gran familia con un enfoque sostenible y guiados por la pasión de servir e innovar el mercado global; además transformar las necesidades de nuestros aliados en soluciones efectivas y afectivas a partir de estrategias creativas y a la medida.

VALORES CORPORATIVOS: Fueron escogidos mediante un proceso colaborativo en el que participó toda la compañía, con el fin de lograr un mayor compromiso y sentido de pertenencia en la vivencia de los mismos; nuestros valores están fundamentados en las cuatro virtudes cardinales:

- **LA FORTALEZA (CUERPO):** La fuerza, firmeza, constancia. De aquí nace el valor de la **CONSTANCIA**, valor que nos lleva a ser constantes en el camino hacia cumplir nuestros sueños y en la parte operativa a hacerle seguimiento a nuestro cliente para que se ponga al día.
- **LA TEMPLANZA (ESPIRITU):** Control de todos los apetitos del ser humano. Dominio de la voluntad sobre los instintos. De aquí nace la **HUMILDAD**, valor que nos invita a controlar el apetito de excelencia (ego) y a saber que todos los días es una oportunidad para ser mejores y aprender cosas buenas.
- **LA PRUDENCIA (MENTE):** Actuar con forma justa, adecuada y con moderación. De aquí nace el valor de la **COHERENCIA**, la cual nos invita a ser coherentes con lo que decimos, hacemos, pensamos y sentimos.
- **LA JUSTICIA (CORAZON):** Dar al prójimo lo que es debido, equidad, bien común. De aquí nace el valor de la **ESCUCHA**, no se puede ser justo si no se escucha a las partes. En nuestra labor es un valor fundamental puesto que hay que partir de la premisa de escuchar al cliente para poder brindarle una solución que se acomode a su realidad.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



NUESTRAS LLAVES DE CALIDAD: Con el fin de conocer las mejores prácticas de una de las empresas más reconocidas del mundo por su servicio excepcional, la compañía decidió enviar un grupo de colaboradores a entrenarse en liderazgo, bienestar de los empleados y servicio excepcional en Disney Instituto; En el viaje descubrieron que uno de los pilares fundamentales del éxito de esta gran empresa era sus cuatro llaves de calidad y en el curso aprendieron mediante varios ejercicios como llegar a esas cuatro llaves.

De esta manera nacieron las llaves de calidad en este orden de importancia.

RESPECTO:

- Es la primera y más importante de las llaves puesto que el respeto es la base de todas las sociedades, sin este no es posible que aparezcan las demás llaves, porque no se puede hablar de empatía, solución, rapidez o agilidad si no hay respeto.
- Respeto por la confidencialidad de los datos del usuario y por los del personal interno.
- Respeto por la individualidad de todas las personas.
- Respeto a la dignidad del usuario.
- Respeto por el tiempo de las otras personas.

EMPATIA: Es nuestro diferenciador como compañía. Es definida como:

- Estar completamente consciente del otro, prima la otra persona cuando lo estoy escuchando (consciencia total del otro).
- Eliminar prejuicios cuando me relaciono con otros.
- Eliminar la auto conversación porque cuando me auto converso me condiciono.
- Callar la mente.
- Estar presente para el otro.
- La pauta de la relación la pone el cliente.

SOLUCIÓN: Es nuestro diferenciador y nuestro propósito ayudar ("Gestionar sueños").

- Hacer uso de la caja de herramientas brindada por el aliado para ofrecer la mejor solución acorde a la necesidad planteada por el usuario.
- Lo escucho, lo entiendo y le ofrezco una solución que se acomode a su situación y que de verdad sea de utilidad para él.
- Preguntar y saber que necesita la otra persona (como te sientes, como estás).

SIMPLICIDAD: Día a día nos enfrentamos a una nueva generación a la cual le gustan las cosas simples y expresadas en palabras sencillas.

- Ser concreto.
- Utilizar términos sencillos y nada de términos técnicos.
- Lenguaje sencillo.
- Accesible.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



AGILIDAD: Cada día el valor del tiempo es más incalculable e importante para las personas, por lo anterior esta llave nos dice que teniendo en cuenta todas las llaves anteriores lo podemos hacer ágil, ¡mucho mejor!

CAPÍTULO II.

CONDICIONES DE ADMISIÓN y PERÍODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 2: Quien aspire a tener un puesto o cargo en la empresa, deberá presentar inicialmente hoja de vida personal, para que en esta forma pueda ser registrado en el banco de H.V como aspirante e iniciar el proceso de selección si es el caso, acompañado de los siguientes documentos:

- Hoja de vida debidamente diligenciada.
- Cédula de ciudadanía, si fuere mayor de edad, tarjeta de identidad si fuere menor de edad o cédula de extranjería.
- Examen ocupacional de ingreso, efectuado por un especialista en salud ocupacional, debidamente identificado con el número de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería según el caso.
- Exámenes técnicos de habilidad manual o de capacitación, necesarios para la ejecución de la labor asignada, además de los de selección de personal y/o médicos especializados conforme con las labores que vaya a efectuar el integrante.

Los exámenes médicos serán asumidos por la empresa.

La empresa es libre de la escogencia de su personal y no estará obligada a dar explicaciones sobre lo que al respecto determine.

- Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en el cual se indique el tiempo de servicio, los cargos desempeñados y el último salario devengado.
- Certificado de estudios.

La empresa no celebra contrato de trabajo con menores de edad. Pero si se contratan acatará las siguientes disposiciones:

PARÁGRAFO 1: Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el Régimen Laboral Colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este Reglamento.

PARÁGRAFO 2. Jornada de trabajo. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71 Itaquí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche, según lo dispuesto por la Ley 2101 del 15 de julio de 2021.

PARÁGRAFO 3. Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO 4. Derechos en caso de maternidad. Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada del adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 5. Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil.

El Ministerio del trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de integrantes y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

ARTÍCULO 3: En ningún caso podrá exigirse, por parte de la Empresa **CONTENTO BPS S.A.**, valor alguno al aspirante integrante por la inscripción como aspirante. Tampoco podrá la empresa **CONTENTO BPS S.A.**, entrar a cobrar valor alguno al aspirante integrante de su vinculación y durante su aceptación a la compañía.

CAPÍTULO III.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4: La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del integrante y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo, reguladas por los mandatos del derecho laboral.

ARTÍCULO 5: El período de prueba para que sea válido debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios del integrante se entienden regidos por las normas legales del contrato de trabajo.

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71. Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



ARTÍCULO 6: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses de la duración del contrato de trabajo:

PARAGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder de la quinta (5ª) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. En el evento de que se celebren contratos de trabajo sucesivos, se será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

PARAGRAFO 2. Prórroga del período de prueba: Cuando éste se pacte por un plazo menor al del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse al período inicialmente estipulado sin que el tiempo total de la prueba puede exceder dichos límites.

ARTÍCULO 7: Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato, sin previo aviso. Pero si expirado el período de prueba, el integrante continuare al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, la relación laboral se regulará por las normas generales del Código Sustantivo de Trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los integrantes en dicho período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO IV.

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador, los que tendrán la protección de la seguridad social y los derechos que se desprenden de la sentencia C- 823 de octubre de 2006 de la Corte Constitucional.

PARAGRAFO 1: El auxilio monetario por enfermedad no profesional de que tratan los artículos 227 y 228 del Código Sustantivo del Trabajo, se aplicará a los menores de 18 años que sean integrantes accidentales o transitorios.

CAPÍTULO V.

JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9: La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y dos (42) horas semanales, las cuales podrán ser distribuidas de común acuerdo entre empleador e integrante en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el descanso, según lo dispuesto por la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, la cual modifica el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Los horarios para el desarrollo de las actividades de la empresa son los siguientes:

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

1. Personal Operativo

- Jornada Diurna

De lunes a Domingo

De 6:00 AM a 09:00 PM

Dichas jornadas se podrán establecer mínimo de cuatro (4) horas y máximo diez (10) horas diarias, los descansos y las pausas activas para cada turno se determinarán de la siguiente forma:

Turno	Descanso 1	Descanso 2	Pausas activas
Desde 4 horas y menos de 7 horas.	15 minutos	N/A	5 minutos.
Desde 7 horas y hasta 8 horas (incluida).	20 minutos	N/A	10 minutos.
Mas de 8 horas y hasta 10 horas.	20 minutos	15 minutos.	15 minutos.

- Jornada Nocturna

De lunes a domingo

De 09:00 PM a 6:00 AM

Dichas jornadas se podrán establecer mínimo de cuatro (4) horas y máximo diez (10) horas diarias, los descansos y las pausas activas para cada turno se determinarán de la siguiente forma:

Turno	Descanso 1	Descanso 2	Pausas activas
Desde 4 horas y menos de 7 horas.	15 minutos	N/A	5 minutos.
Desde 7 horas y hasta 8 horas (incluida).	20 minutos	N/A	10 minutos.
Mas de 8 horas y hasta 10 horas.	20 minutos	15 minutos.	15 minutos.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71. Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



2. Personal Administrativo

De lunes a viernes

De 7:00 AM a 5:30 PM

Con descanso de 30 minutos y dos pausas activas de 15 minutos para un total de 47H y media semanales.

PARAGRAFO 1: De acuerdo con lo estipulado en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, la disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta Ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la Ley, se reducirá una (1) hora la jornada laboral, quedando en 47 horas semanales.
- Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la Ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- A partir del cuarto (4) año de la entrada en vigencia de la Ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2101.
- Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la Ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

PARAGRAFO 2. De acuerdo con lo estipulado en la Ley 2191 del 06 de enero de 2022, la cual tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los integrantes en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Los integrantes o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el

Integrante o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta Ley o desmejore la garantías que aquí se establecen.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

Toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, la cual definirá por lo menos:

A. La forma como se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente a su uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC).

B. Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los integrantes o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71. Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



C. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución de conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

Excepciones: No estarán sujetos a los dispuesto por la Ley 2191 del 6 de enero de 2022:

- A. Los integrantes y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- B. Aquellos que por la naturaleza de su actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;
- C. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 10: El integrante podrá convenir con su jefe directo el día de descanso obligatorio, el cual podrá ser cualquier día en la semana y 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.

ARTÍCULO 11: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el integrante labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el integrante labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

Por lo anterior se pueden realizar los siguientes acuerdos:

- El empleador y el integrante pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y de treinta y seis (36) horas a la semana.
- El empleador y el integrante podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (42) horas se realice mediante la jornada flexible de trabajo, distribuida en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera viable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 AM a 9:00 P.M.

ARTÍCULO 12: De la jornada máxima de trabajo quedan exceptuados los siguientes integrantes:

- A. Los menores de dieciocho (18) años, cuya jornada en ningún caso podrá exceder de seis (6) horas diarias ni de treinta y seis (36) horas a la semana.

- B. Los que desempeñen funciones de dirección, confianza o manejo, o quienes realicen actividades continuas o intermitentes, o de simple vigilancia y que residan éstos últimos en el mismo sitio de trabajo, cuya jornada no tendrá límite máximo y, por lo tanto, deberán laborar todo el tiempo que fuere necesario para el debido cumplimiento de sus deberes laborales, sin que el servicio exceda la jornada ordinaria, constituya trabajos suplementarios, ni implique sobre remuneración.

ARTÍCULO 13: El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Artículo 10 de este reglamento y lo dispuesto por la resolución 163 de 2021 (por medio de la cual se autoriza laborar horas extras), puede ser elevado por orden de la empresa y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, o amenazas u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos que deberá efectuarse en las máquinas o dotación de la empresa, pero únicamente se permite el trabajo a medida que se presente y en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. La empresa anotará en un registro ciñéndose a las disposiciones prescritas en el Artículo 163 del Código Sustantivo de Trabajo las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente Artículo.

ARTÍCULO 14: Cuando la naturaleza de la labor no exige labor continuada y se lleve a cabo por turnos de integrantes, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculadas para un período que no excede de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras; se basará por lo regido en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021.

PARAGRAFO 1: Cuando la empresa tenga en funcionamiento varios turnos de trabajo, los integrantes podrán ser rotados dentro de ellos con un aviso no inferior a veinticuatro (24) horas.

CAPÍTULO VI.

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

ARTÍCULO 15: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en cada caso, así:

DESCRIPCIÓN	JORNADA	% A INCREMENTAR
Hora Ordinaria	6 am - 9 pm	
Hora Extra Diurna	6 am - 9 pm	25% sobre hora ordinaria.
Hora Nocturna	9 pm - 6 am	35% sobre hora ordinaria.
Hora Extra Nocturna	9 pm - 6 am	75% sobre hora ordinaria.
Hora Ordinaria Domingo / Festivo	6 am - 9 pm	75% sobre hora ordinaria.
Hora Dominical / Festivo Nocturno	9 pm - 6 am	110%
Hora Extra Diurna Domingo / Festivo	6 am - 9 pm	100%
Hora Extra Nocturna Domingo / Festivo	9 pm - 6 am	150%

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71 Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



PARAGRAFO: Lo anterior no aplicará en el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 51 literal C de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 16: Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria, y en todo caso, el que excede la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 17: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando cada uno de los conceptos.

PARÁGRAFO 1: Cada uno de los recargos a que se refieren los literales anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularse uno con otro.

PARÁGRAFO 2: En ningún caso las horas extras podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales

ARTÍCULO 18: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y por escrito en cada caso, lo autorice u ordene a sus integrantes; la compañía **CONTENTO BPS S.A.** cuenta con permiso para laborar horas extras según resolución 163 de 2021, emitida por el Ministerio de trabajo.

CAPÍTULO VII.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS.

ARTÍCULO 19: DESCANSOS OBLIGATORIOS: Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso.

ARTÍCULO 20: VACACIONES: Los integrantes que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 21: las vacaciones serán programadas por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del integrante, sin perjudicar el servicio.

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

ARTÍCULO 22: Compensación en dinero de las vacaciones: El empleador y el integrante podrán acordar por escrito, previa solicitud del integrante, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, según lo dispuesto en la Ley 1429 del 2010.

ARTÍCULO 23: La empresa puede determinar para todos o parte de sus integrantes una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71 Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



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

ARTÍCULO 24: PERMISOS: La empresa concederá a los integrantes permisos obligatorios y facultativos para faltar al trabajo.

Serán permisos obligatorios o remunerados los siguientes:

- Permiso para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación.
- Permiso para ejercer el derecho de sufragio y por desempeñarse como jurado de votación.
- Permiso del día de la Familia (1 jornada semestral) según la Ley 1857 del 2017.
- Licencias de maternidad.
- Licencia de paternidad.
- Licencia de Luto.
- Permisos médicos para el empleado (citas médicas con especialistas, odontológicas, revisiones, exámenes "sí se conceden").
- Permisos por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Permisos por urgencia manifiesta.
- Permisos por caso fortuito.
- Permisos por fuerza mayor.
- Licencia para el cuidado de la niñez (Ley 2174 del 30 de diciembre de 2021).

PARAGRAFO 1. La Ley 2174 del 30 de diciembre de 2021 "Por medio de la cual se establecen parámetros para la protección y cuidado de la niñez en estado de vulnerabilidad especial – Ley ISAAC.

Artículo 1: OBJETO: La presente Ley incluye dentro de las obligaciones del empleador. El reconocimiento y otorgamiento de una licencia remunerada una vez por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres integrantes 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 referida.

Artículo 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente Ley es de carácter irrenunciable, para la protección y cuidado de los menores de edad, que padezcan una enfermedad o condición terminal, a fin de mejorar la calidad de vida y bienestar del paciente y de sus familias.

Artículo 3: LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ: La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador (a), a uno de los padres integrantes cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia o cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

PARAGRAFO 2: Definiciones,

- **Urgencia manifiesta:** Es un mecanismo extraordinario para afrontar circunstancias o eventos imprevistos, de calamidad pública y/o desastre, que afecte de manera inminente la prestación de un servicio.
- **Caso Fortuito:** Suceso que impide el cumplimiento de una obligación "hecho impredecible", esta acontece inesperadamente, circunstancia evitable.
- **Fuerza Mayor:** Circunstancia que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente para el cumplimiento de una obligación, circunstancia inevitable.

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71 Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



- **Calamidad Doméstica:** Es la afectación a la salud de un familiar, cónyuge o de una persona hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

Todos los casos deberán ser soportados para corresponder a su veracidad.

Serán permisos facultativos los siguientes:

- Permisos para asistir al entierro de compañeros de trabajo.
- Permisos para estudio.

PARAGRAFO: Para efectos de lo anterior, se concederá a los integrantes permisos facultativos no remunerados para faltar al trabajo, en las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación de (48 horas) al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso y entregando los soportes correspondientes dentro de los tres (3) días siguientes a aquél en que haya ocurrido.
2. Que, salvo convenio en contrario, el valor del tiempo empleado en los permisos sea descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual en horas distintas a las del turno ordinario.

El empleador tiene la potestad de verificar por cualquier medio la información suministrada por el empleado cuando solicite un permiso.

El menor integrante tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

Acogiendo los principios del derecho laboral internacional, contenidos en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo la empresa no celebra contratos con menores de edad. Pero si se contratan acatará las disposiciones contenidas en el artículo 1º de este reglamento y en la ley 1098 de 2006.

ARTÍCULO 25: Licencia de Paternidad: A todo empleado de la compañía que se convierta en padre se le garantizará el goce y disfrute de la correspondiente licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas en los términos de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.

PARAGRAFO 1: Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre las últimas seis (6) semanas de licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 2 parágrafo 4 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARAGRAFO 2: 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 período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado, esto según lo dispuesto en el artículo 2 parágrafo 4 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARAGRAFO 3: Licencia de maternidad: A toda empleada de la compañía que dé a luz a un hijo, tendrá derecho a la licencia de maternidad de 18 semanas de descanso, en los términos del Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2114 de 2021.

ARTÍCULO 26: Licencia por luto: A todo integrante de la Empresa que sufra el fallecimiento de su cónyuge o de una familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil se le garantizará la correspondiente licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en los términos de la ley 1280 de 2009, este deberá ser debidamente soportado para su validación.

CAPITULO VIII.

SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL LUGAR DIA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERÍODOS QUE REGULA.

ARTÍCULO 27: La empresa y el integrante, pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, obra, a destajo o por tarea etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal, o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales. El salario mínimo legal regirá para los menores de dieciocho (18) años sobre la base de la jornada máxima ordinaria fijada para éstos.

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 integrante devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto vacaciones.

ARTÍCULO 28: Constituye salario la remuneración ordinaria, fija o variable, también todo lo que recibe el integrante en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio prestado.

ARTÍCULO 29: No constituyen salario en dinero o especie las sumas que habitual y ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el integrante del empleador, como primas extralegales, bonos navideños o gratificaciones ocasionales participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad las funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo, viáticos ocasionales y otros semejantes.

Tampoco las prestaciones sociales de las que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o 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 o bonos navideños.

ARTÍCULO 30: Viáticos.

- Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al integrante manutención y alojamiento, pero no en lo que tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.
- Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.
- Los viáticos accidentales u ocasionales no constituyen salario en ningún caso, y son aquellos que se dan por motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itaquí - PBX: 604 40 40



www.contentobps.com

ARTÍCULO 31: En la empresa el salario se acuerda con cada integrante en períodos mensuales, que se paga en dinero, salvo en los casos en que se convenga pagos parciales en especie, se entrega en dinero legal colombiano mediante la consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, previo acuerdo entre las partes.

Los pagos se efectuarán el último día de cada mes calendario, por períodos vencidos.

PERÍODO: MENSUAL

DIAS DE PAGO: ULTIMO DIA DE CADA MES CALENDARIO POR PERÍODOS VENCIDOS

LUGAR: EN LA CIUDAD RESPECTIVA DE DESARROLLO DE LAS LABORES PARA LAS CUALES FUE CONTRATADO EL EMPLEADO

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

ARTÍCULO 32: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

ARTÍCULO 33: La empresa pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los integrantes para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo proporcionalmente con las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

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

CAPITULO IX.

TIEMPO Y FORMA DE SUJECION A LOS SERVICIOS MEDICOS.

ARTÍCULO 34: Los servicios médicos para integrantes de la empresa se suministran por medio de la entidad promotora de salud (EPS) que cada integrante elige al momento de vincularse a trabajar a la empresa, y la administradora de riesgos laborales (ARL) a la cual está afiliada la misma.

Por lo que deben de someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que se impartan por el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) vigente en la empresa, con las siguientes normas:

1. El integrante debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes.
2. El integrante debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios (IPS).
3. En la empresa se da cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual constituye el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y existe el programa de primeros auxilios.

ARTÍCULO 35: En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al integrante para prestar sus servicios, la Empresa concederá un auxilio en la siguiente forma:

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Se concede remunerado con salario ordinario, el tiempo usado para la atención de las consultas médicas ordenadas por el médico tratante.

Cuando un integrante sea incapacitado por la EPS, la Empresa le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías que tiene establecida dicha EPS y la Ley.

Los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común serán pagados por la Empresa, se reconocen las dos terceras (2/3) partes del ingreso base de cotización (IBC) del mes anterior a la fecha del evento.

CAPÍTULO X.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 36: Los directores o integrantes no pueden ser agentes de la autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo, y no podrán: intervenir en la selección del personal de la policía, darle órdenes, suministrar alojamiento o alimentación gratuitos, hacerle dádivas.

ARTÍCULO 37: Los integrantes, como deberes generales, tienen los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento y a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo.
2. Respeto y subordinación hacia sus superiores, y respeto hacia sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
5. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no logrando, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto.
9. No suspender las actividades laborales antes de la señal que indique la suspensión terminación del turno.
10. Guardar reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de oficio, y cuya comunicación a otro, pudiera causar perjuicio a la empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato de trabajo o de las leyes de trabajo.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

CAPÍTULO XI.

RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 38: Todos los integrantes están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar riesgos laborales.

En la empresa se da cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos de la legislación laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 39: En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, además se comunica a la ARL telefónicamente línea 01800 con el fin de reportar inicialmente el evento ocurrido donde le darán las instrucciones para que remita al empleado si se requiere a la entidad o IPS adscrita a la red de atención de la ARL y posteriormente notificar a la coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y obtener la atención integral en salud.

ARTÍCULO 40: De todo accidente se llevará registro y el formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT), procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos laborales (ARL) y la entidad promotora de salud, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, con sujeción al formulario diseñado por la seguridad social para estos eventos FURAT.

ARTÍCULO 41: En la empresa se tiene vigente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con botiquín de primeros auxilios con elementos autorizados, camilla de transporte de accidentes y los teléfonos para atención de urgencias en sitios visibles de la misma.

CAPÍTULO XII.

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 42: Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida por La Gerencia de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 1. Tiene autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones a los empleados de la empresa única y exclusivamente la Gerencia de Gestión Humana o quien ésta delegue para esto.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71. Itagüí - PBX: 604 40 40



www.contentobps.com

CAPÍTULO XIII.

LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES Y LAS MUJERES EMBARAZADAS, FUEROS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 43: La empresa aplica la norma de comportamiento social, de no vincular menores de edad, fijada en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

ARTÍCULO 44: La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este período y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante, en relación laboral no realizarán trabajos subterráneos de minas, ni en actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo con el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) vigente en la empresa y ordenado por la Ley.

PARAGRAFO 1. Ninguna integrante podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa, esto según lo estipulado en la Ley 2141 del 10 de agosto de 2021.

PARÁGRAFO 2. Se prohíbe el despido de todo integrante cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto y no tenga un empleo formal. Esta prohibición se activará con la notificación al empleador del embarazo de la cónyuge, pareja o compañera permanente, y una Declaración, que se entiende presentada bajo gravedad del juramento, de que ella carece de un empleo. La notificación podrá hacerse verbalmente o por escrito. En ambos casos el integrante tendrá hasta un (1) mes para adjuntar la prueba que acredite el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente. Para tal efecto, serán válidos los certificados médicos o los resultados de exámenes realizados en laboratorios clínicos avalados y vigilados por las autoridades competentes; esto según lo estipulado en la Ley 2141 del 10 de agosto de 2021.

CAPÍTULO XIV.

NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN APLICAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 45: La empresa tiene establecido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de Riesgos laborales (ARL) a la cual está inscrita; adicionalmente con la disposición del Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del sector del trabajo).

Declara en este reglamento, que no celebra contrato de trabajo con menores de edad.

CAPÍTULO XV.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 46: La empresa acoge en un todo, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

ARTÍCULO 47: Los integrantes deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de éstas las obligaciones especiales fijadas en este reglamento.

1. Los empleados de la compañía deben cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Direccionamiento Estratégico.
2. Registrar en la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
3. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
4. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, la producción y las ventas programadas por la empresa u ordenados por ésta.
5. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, para evitar su pérdida o deterioro.
6. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
7. Procurar el cuidado integral de la salud.
8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud al momento de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso a la compañía.
9. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
10. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
11. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Las prohibiciones especiales al integrante, independiente de las ordenadas en el Código Sustantivo del Trabajo y la legislación de seguridad social, son las siguientes:

13. Hacer préstamos en dinero entre los integrantes de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
14. Reemplazar a otro integrante en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
15. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de la misma.
16. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros integrantes, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
17. Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados.
18. 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 empresa.
19. Fumar y/o utilizar vaporizadores, cigarrillos eléctricos o similares dentro de las instalaciones de la empresa.
20. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el integrante a la entrada y la salida de la empresa.
21. 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.
22. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itaquí - PBX: 604 40 40



www.contentobps.com

23. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
24. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
25. Ingerir alimentos en el sitio de trabajo.
26. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
27. Se prohíbe terminantemente el ingreso a los empleados a las diferentes áreas que no se le hayan asignado para desarrollar las funciones propias de su cargo.
28. El ingreso a la operación elementos no esenciales para el cumplimiento de las funciones, tales como bolsos, maletines, paquetes, bolsas, celulares, paraguas, equipos electrónicos, maquillaje, portátiles, memorias USB, CD, equipos de reproducción, alimentos, libros, revistas.
29. El uso de los equipos y de los diferentes instrumentos de comunicación de propiedad de la empresa en asuntos personales.
30. Todo tipo de ventas entre los empleados dentro de las instalaciones.
31. Ofrecimiento o préstamo de dinero con ánimo de lucro entre empleados al interior de las instalaciones de la Compañía.

CAPÍTULO XVI.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

ARTÍCULO 48: CONTENITO BPS S.A. impondrá a sus integrantes las sanciones disciplinarias previstas en los contratos individuales de trabajo o en este reglamento de la siguiente manera:

CONSTITUYEN FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

1. 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, amonestación verbal de carácter privado; por la segunda vez, amonestación y requerimiento por escrito; por la tercera vez, amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, y por cuarta vez, según el turno en que ocurra, suspensión hasta por tres (3) días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, 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.
3. La ausencia injustificada en el lugar de trabajo durante todo el día sin excusa suficiente, cuando ello no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
4. El cambio de turno de trabajo o reemplazar a otro integrante sin autorización del empleador, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
5. Trabajar horas extras o tiempos suplementarios sin autorización del empleador, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itaquí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



6. Utilizar más del tiempo autorizado para salir a los descansos que se dan dentro de los turnos o para la alimentación, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
7. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
8. Salir de las dependencias de la empresa, durante las horas de trabajo, sin previa autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
9. Ingresar a sitios restringidos por la empresa, sin previa autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
10. Utilizar indebidamente los servicios generales como: zonas de descanso, alimentación, esparcimiento, recreación, baños, lockers o los elementos de aseo de los cuales se dispone, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
11. Realizar cualquier clase o tipo de reunión personal en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
12. Vender, comprar o distribuir en cualquier forma, mercancía, lotería, chance, comestibles o jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa, salvo que haya una autorización directa, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
13. Hacer préstamos de dinero entre los integrantes de la empresa, con fines lucrativos para quien presta, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
14. Permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la empresa, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
15. Realizar visitas a las dependencias del **CONTENTO BPS**, con el fin de dar instrucciones o desempeñar funciones de supervisión, control o evaluación que no te han sido asignadas ni autorizadas, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
16. Tomar decisiones apresuradas y sin consultar previamente con los directivos o personas autorizadas para hacerlo poniendo en riesgo el nombre y la buena imagen de la empresa, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
17. Autorizar a personal ajeno a la empresa, el uso de elementos, materiales, equipo, máquinas o implementos de propiedad del **CONTENTO BPS**, sin ninguna autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



- suspensión hasta por quince (15) días.
18. Atender visitas de familiares o amigos que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades laborales propias o de los compañeros de trabajo, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
 19. Utilizar el teléfono, conexión a Internet, fax, computador, impresora o fotocopidora para beneficio propio de manera irracional y repetitiva, en labores diferentes a las asignadas y sin ninguna autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
 20. Dejar máquinas, motores o equipo de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta, sin ser necesario, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
 21. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio o gastos innecesarios a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
 22. Fijar, remover, dañar información o material de las carteleras, colocar avisos o distribuir material escrito de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin previa autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
 23. Utilizar programas o software en el computador que le ha sido asignado para desempeñar las labores, que no tengan licencia y que le puedan generar multas a la empresa, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
 24. Utilizar teléfonos celulares, radios o walkman en el lugar de trabajo que distraigan o perturben la realización de las labores propias y/o la de los compañeros y que ocasionen trastornos en la producción o la prestación de los servicios, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por (15) días.
 25. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin sin autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
 26. Coartar la libertad de los compañeros para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer en él o retirarse, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
 27. Errores operativos y/o manuales ejecutados en el desarrollo de la labor encomendada, que generen sumas de dinero a cubrir por la comisión del hecho presentado.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71. Itagüí - PBX: 604 40 40



www.contentobps.com

CONSTITUYEN FALTAS GRAVES

1. El incumplimiento a lo estipulado en el Direccionamiento Estratégico.
2. El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS de la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por (5) quinta vez.
3. La falta total del integrante a sus labores sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o con síntoma de haber ingerido licor o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, realizarlo o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa o por fuera de ellas, dentro del horario de trabajo.
5. Poseer, usar, distribuir o vender drogas controladas no recetadas, ilícitas, sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, en general, suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
7. Sustraer o desplazar objetos de propiedad de los integrantes, visitantes o de la empresa, útiles de trabajo, o cualquier elemento de la empresa sin el permiso correspondiente de Su propietario, así como emplearlas en su propio provecho dentro de la empresa, salvo el consumo autorizado.
8. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que, con autorización legal, puedan llevar los vigilantes y escoltas.
9. Realizar operaciones, por acción u omisión, que causen daños o perjuicios a los equipos, herramientas, base de datos, informes y, en general, a los activos, bienes y servicios de la empresa.
10. Exhibir o extraer del Archivo Central documentos históricos, ya sean físicos o sistematizados, o aquellos documentos utilizados en las operaciones diarias de la empresa, sin previa autorización.
11. Permitir que un compañero de trabajo use el carné de identificación de su propiedad, o usar otro y hacerle enmiendas o fotocopia.
12. Desplazar las herramientas, materiales, o equipos del lugar donde deben permanecer, sin previa autorización de la empresa.
13. Usar o conservar herramientas, equipos, o implementos de dotación que no le hayan sido asignados.
14. Vender o comercializar las herramientas, equipos, o implementos de dotación y seguridad que le hayan sido asignados para el desarrollo de las funciones y que son propiedad de la empresa.
15. Utilizar los equipos o herramientas que no estén en buen estado o que presenten fallas evidentes, previo conocimiento de ello y con perjuicios para la empresa.
16. Hacer trabajos personales o distintos al oficio contratado, sin la debida autorización, utilizando para ello, herramientas, útiles y/o materiales del empleador.
17. 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 amenacen o perjudiquen las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
18. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para viáticos, anticipos varios o por concepto de ingresos de la empresa provenientes de la actividad comercial o de servicios.
19. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, los integrantes, directivos, bienes y servicios.
20. Dormir en horas de trabajo, causando perjuicio al normal desarrollo de las labores.
21. Revelar los secretos técnicos, administrativos, comerciales o financieros o dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para la empresa.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71. Itaquí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



22. Provocar o cometer actos inmorales o delictuosos dentro de la oficina, establecimiento o lugar de trabajo.
23. Ocultar o encubrir faltas cometidas que causen perjuicios contra la empresa, por cualquier integrante.
24. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o donde se encuentre desempeñando sus funciones.
25. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
26. Faltar al respeto a sus superiores o compañeros de trabajo de hecho o palabra.
27. Realizar controles, visitas domiciliarias, verificación de información o solicitar documentos, utilizando para ello, la suplantación de los empleados de la empresa que están autorizados para desempeñar dichas funciones.
28. Presentar informes adulterados o falsos tendientes a engañar al patrono.
29. Incitar al personal o compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
30. Alterar o burlar los controles ordenados o dispuestos por el empleador, o violar las reglas o sistemas de seguridad establecidos en la empresa.
31. En cuanto al personal de vigilancia, tener cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la empresa y sus integrantes.
32. Elaborar falsificar o adulterar documentos en general, facturas, certificados laborales, información o datos de la empresa para ser utilizados contra ésta, para beneficio propio o con el propósito de favorecer a un tercero.
33. Presentar documentos falsos o alterados para vincularse a **CONTENTO BPS**, o para acceder al reconocimiento de auxilios, bonificaciones extralegales, etc., definidas por la empresa.
34. Conceder preferencias, solicitar o aceptar cualquier beneficio personal de terceros, empresas, competidores, contratistas, proveedores, que tengan negocios con **CONTENTO BPS**, o de cualquier manera realizar actividades que, creando conflictos de intereses tiendan a causar perjuicios culposa o dolosamente a **CONTENTO BPS**.
35. Utilizar, para beneficio propio, los servicios o bienes contratados por **CONTENTO BPS**.
36. Utilizar el cargo o rango directivo como empleado de **CONTENTO BPS**, con el fin de obtener beneficios indebidos de terceros, en las diferentes negociaciones o decisiones que la empresa realiza a diario en sus operaciones comerciales, administrativas, técnicas o de servicios.
37. Realizar cobros indebidos de viáticos, pasajes, transporte o de cualquier gasto de alojamiento, soportando facturas o recibos alterados y con valores diferentes a lo reportado en los formatos o planillas.
38. Sustraer o intentar sustraer elementos o materiales de cualquier tipo como: aseo, cafetería, etc. Utilizados en la limpieza general de la empresa.
39. Realizar trabajos lucrativos para terceros utilizando las herramientas, materiales o equipos de la empresa sin ninguna autorización. Así mismo, prestar servicios personales a la competencia o realizar actividades iguales que compitan con las de **CONTENTO BPS**.
40. Falsificar firmas, utilizar sellos a facsimil en los documentos que la empresa utiliza en sus diferentes operaciones, tales como: facturas, cheques, pagarés, y retiro de dinero, consignaciones, informes contables y financieros y, en general, cualquier documento físico, sistematizado o digitalizado.
41. Colaborar, ayudar a instigar a otro integrante de **CONTENTO BPS** a realizar cualquiera de las conductas descritas en este artículo.
42. Sacar de la empresa o de los sitios identificados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
43. Manejar vehículos de la empresa sin licencia de conducción u otros documentos vencidos, en tiempo diferente a la jornada laboral o en lugares no autorizados por la empresa.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71. Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



44. El incumplimiento o la infracción de las obligaciones contractuales o reglamentarias, políticas, procedimientos manuales operativos o de las normas generales o especiales que se dicten por la empresa y de las que trate este reglamento, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cuatro (4) días; de la segunda vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.

Para el integrante que incurra en cualquiera de las faltas anteriores, descritas como graves, se establece la siguiente sanción la suspensión hasta por sesenta (60) días o la terminación de contrato.

Antes de imponer una sanción disciplinaria por conductas contrarias a este reglamento, la empresa citará al integrante implicado en alguna de las faltas mencionadas anteriormente, con la finalidad de darle la oportunidad de ser escuchado en compañía de dos (2) representantes del sindicato al cual pertenezca, a falta de sindicato deberá ser acompañada por dos (2) compañeros.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo este trámite.

ARTÍCULO 49: En ningún caso podrá la empresa imponer a sus integrantes sanciones no previstas en este reglamento, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

PARÁGRAFO 1. No obstante, la escala de sanciones establecidas anteriormente, el empleador se reserva el derecho de terminar unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa legal o a no prorrogarlo luego de su vencimiento o expiración del plazo pactado, cuando el integrante incurra en cualquier clase de faltas enumeradas en este artículo y cause con ello, graves perjuicios a la empresa, sin derecho a indemnización alguna a favor del integrante.

PARÁGRAFO 2. Lo dispuesto en este artículo no es de forzosa aplicación, y en ningún caso, limita la facultad que tiene la empresa para dar la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, señaladas en la ley o en el Reglamento Interno de Trabajo.

PARAGRAFO 3. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de las faltas y de su correspondiente sanción.

ARTICULO 50. Son justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo las indicadas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, a saber:

a. Por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del integrante mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
2. Todo acto de injuria, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el integrante en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el integrante fuera del servicio contra el empleador, los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de bodega, vigilantes o celadores.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso, que el integrante cometa en el lugar o establecimiento de trabajo o en el desempeño de sus Funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al integrante, de acuerdo con los artículos 56 y 60 del Código del Trabajo y con las consagradas en este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos de trabajo o en este reglamento.
7. La detención preventiva del integrante por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el integrante revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del integrante y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. Para la aplicación de esta causal, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento.
 - I. Requerirá al integrante dos (2) veces, cuando menos, y por escrito, mediano entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
 - II. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del integrante, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en las actividades análogas, dentro de los ocho (8) días siguientes; y

Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del integrante, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

10. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del integrante, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del integrante que perturbe la disciplina de establecimiento.
12. La renuencia sistemática del integrante a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico o autoridades respectivas, para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del integrante para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al integrante de la pensión de jubilación o Invalidez estando al servicio de la empresa.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



15. La enfermedad contagiosa o crónica del integrante, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible dentro del término de 190 días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales o convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al integrante con anticipación no menor de quince (15) días

b. Por parte del integrante:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador respecto de las condiciones del trabajo.
2. Todo acto de violencia, maltrato, amenazas graves, inferidas por el empleador contra el integrante, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el conocimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de empleador o de sus representantes que induzca al integrante a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el integrante no pueda prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad y su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al integrante en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas del empleador, de las obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrato, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falla grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1. La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la finalización, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XVII.

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



ARTÍCULO 51: Los integrantes vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

Para presentar reclamos al empleador, el integrante dispone de la facultad de estar asistido por la organización sindical a la cual pertenezca o en su defecto por dos (2) compañeros en lugar de trabajo, estos compañeros evidencian los descargos, mas no cumplen funciones de defensores ni testigos, solo son para garantizar que se escuchó al integrante, es mera liberalidad de quien está recibiendo los descargos si acepta o no escuchar los testigos.

Igualmente, los integrantes podrán hacer uso de la Línea Ética.

CAPÍTULO XVIII.

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS.

ARTÍCULO 52: En la empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las consagradas en el derecho laboral colombiano.

No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del integrante 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 integrante.

CAPÍTULO XIX.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 53: Los Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 54: En el desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los integrantes sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, línea de ética, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los integrantes, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
5. La constitución del comité de convivencia laboral, cuya función es proteger a los integrantes contra riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 55: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un Comité en cada centro de trabajo, conformado por un número igual de representantes del empleador y de los integrantes con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales 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 el caso de empresas con menos de (20) integrantes, dicho comité estará conformado por un representante de los integrantes y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los integrantes elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los integrantes, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa.

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

La empresa designará directamente a sus representantes y los integrantes elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los integrantes, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento es establecido por la empresa, quién a su vez se servirá incluirlo en la respectiva convocatoria de la elección.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, los cuales se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itaquí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y un secretario, quienes tendrán las siguientes funciones:

Funciones del presidente:

- 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 entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Funciones del secretario:

- 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 integrantes 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 empresa.
- 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 empresa.

2. El Comité de convivencia Laboral realizará las siguientes actividades, acatando el cumplimiento de los requisitos legales de conciliatorio, efectivo y privado, así:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. 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.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71. Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



- d. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa.
 - e. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - f. 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.
 - g. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - h. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - i. 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, remitirá la queja a la alta dirección de la empresa
 - j. informando que cerrará el caso y el integrante puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - k. Presentar ante la alta dirección de la empresa, las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos preventivos y correctivos, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.
 - l. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - m. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 - n. 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 entidad pública o empresa privada.
 - o. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses desde un cronograma interno que el secretario del Comité liderará y se llevará a cabo en las oficinas administrativas, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40



www.contentobps.com

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o integrantes competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XX.

DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 56: Cuando la empresa considere que es necesario hacer despidos colectivos de integrantes o cerrar la empresa, sea total o parcialmente, transitoria o definitivamente, deberá dar aviso inmediato al Ministerio de Protección Social, solicitando autorización previa. En dicha solicitud explicará los motivos y acompañará los medios de prueba que sirvan de fundamento a cualquiera de las justas causas a que alude el numeral tercero del Artículo 67 de la Ley 50 de 1990.

En los casos señalados, los integrantes afectados con la medida, tendrá derecho a una indemnización igual a la que les habría correspondido si el despido se hubiera producido sin justa causa legal.

ARTICULO 57. En los casos de suspensión del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito **CONTENTO BPS S.A.**, dará inmediato aviso al inspector de trabajo correspondiente, a fin de que compruebe la situación.

CAPÍTULO XXI.

MEDIDAS ANTIDISCRIMINATORIAS EN MATERIA LABORAL

ARTICULO 58. Prueba de embarazo: Pruebas de embarazo. La exigencia de la práctica de pruebas de embarazo queda prohibida como requisito obligatorio para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itaquí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



La prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la integrante, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.

Se presume que toda exigencia de ordenar la práctica de una prueba de embarazo para acceso o permanencia en cualquier actividad laboral tiene carácter discriminatorio. Esta presunción admite prueba en contrario, pero se invertirá la carga de la prueba a favor de la mujer y será el empleador o contratante quien deba

Desvirtuar la conducta discriminatoria y demostrar que existen riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.

El empleador, al enlistar las evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso, deberá dejar constancia que, en estas, no se incluye una prueba de embarazo. Cuando las evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso involucren exámenes de sangre, la candidata podrá seleccionar el centro médico o laboratorio en dónde realizar dichos exámenes. En todo caso, el centro médico o laboratorio que se escoja deberá ser reconocido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El empleador que ordene la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT) de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo.

La integrante que haya sido obligada a la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en este artículo deberá ser contratada para el cargo al cual aspiraba.

Entrevista de trabajo: La realización de preguntas relacionadas con planes y reproductivos queda prohibida en las entrevistas laborales y se presumirá como una práctica discriminatoria.

El empleador que realice preguntas discriminatorias en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT), de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo; esto según lo estipulado en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.

Entrevista de trabajo: La realización de preguntas relacionadas con planes y reproductivos queda prohibida en las entrevistas laborales y se presumirá como una práctica discriminatoria.

El empleador que realice preguntas discriminatorias en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT), de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo; esto según lo estipulado en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

CAPITULO XXII

MODALIDADES DE TRABAJO

ARTICULO 59. TELETRABAJO LEY 1221 DE 2008: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC para el contacto entre el integrante y la empresa, sin requerirse la presencia física del integrante en un sitio específico de trabajo.

La presente ley tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

PARÁGRAFO 1. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teleintegrantes.

1. A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no se les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. No obstante, lo anterior, el Ministerio de la Protección Social deberá adelantar una vigilancia especial para garantizar que los teletrabajadores no sean sometidos a excesivas cargas de trabajo.
2. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la localidad y por igual rendimiento, al integrante que preste sus servicios en el local del empleador.
3. En los casos en los que el empleador utilice solamente teletrabajadores para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.
4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.
5. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
6. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás integrantes, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

A) El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;

B) A protección de la discriminación en el empleo;

C) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y riesgos profesionales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales;

D) La remuneración;

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



- E) La protección por regímenes legales de seguridad social;
 - F) El acceso a la información;
 - G) La edad mínima de admisión al empleo o trabajo;
 - H) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
 - I) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
7. Los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.
- Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.
8. Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho.
- Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por el empleador y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida.
- El integrante que se desempeñe en la modalidad de móvil no puede alegar estos imprevistos.
9. El empleador, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
10. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el integrante. Los integrantes que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.
11. Las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, que estén interesadas en vincular teletrabajadores, deberán hacerlo con personas domiciliadas en el territorio nacional, quienes desarrollarán sus labores en Colombia.
12. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el integrante.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itaquí - PBX: 604 40 40



www.contentobps.com

PARÁGRAFO 2. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTICULO 60. TRABAJO REMOTO: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

El contrato de trabajo remoto deberá contener por lo menos las siguientes cláusulas:

1. Las funciones que debe desarrollar el integrante.
2. Las condiciones de trabajo, esto es, las condiciones físicas del puesto de trabajo en el que se presentara el servicio contratado.
3. La relación de los elementos de trabajo que se entregarán al trabajador remoto para el desarrollo efectivo de sus funciones, dentro de los que se incluyen las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como el costo del auxilio que pagara el empleador para compensar el coto de los servicios de energía e internet y/o telefonía utilizados en la prestación del servicio contratado.
4. las responsabilidades en cuento a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador remoto.
5. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.
6. Las circunstancias excepcionales en que se podrá requerir al trabajador para que concurra al centro de trabajo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 2121 de 2021. Dentro de estas, podrán incluirse la ejecución de actividades recreativas, culturales y de bienestar a las que el trabajador deba asistir al centro de trabajo o al sitio recreativo que el empleador disponga.

PARAGRAFO 1: Todas las etapas precontractuales y contractuales deberán realizarse de manera virtual, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin costo alguno para el trabajador.


PARAGRAFO 2. Obligaciones del empleador. El empleador tiene las siguientes obligaciones respecto del trabajo remoto:

1. Allegar a la administradora de riesgos laborales la copia del contrato del trabajador remoto y diligenciar el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales el lugar elegido para la prestación del servicio, así como cualquier cambio de lugar, indicando la jornada semanal, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo. El cambio de lugar de trabajo o domicilio del trabajador remoto debe ser concertado con el empleador.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

 www.contentobps.com

3. Incluir el trabajo remoto en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del trabajo remoto e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al trabajador remoto equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban información e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
6. Entregar al trabajador remoto copia del contrato laboral y de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
7. Verificar de forma virtual las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar donde el trabajador remoto desarrollará las funciones, con la asesoría de la ARL a la que se encuentra afiliado.
8. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana del trabajador remoto, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.
9. Garantizar el Derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
10. Incluir en el puesto de trabajo remoto dentro de los planes y programas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Ordenar la realización de evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad, para identificar las condiciones de salud que puedan versen agravadas o que puedan inferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares de salud del trabajador remoto, en el marco de los establecido en la Resolución 2346 del 2007 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

PARAGRAFO 3. Las evaluaciones medicas ocupacionales podrán ser realizadas por Telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo sustituya o modifique.

PARAGRAFO 4. Obligaciones del trabajador remoto. Adicional a las obligaciones establecidas en la legislación laboral, el trabajador remoto tiene las siguientes obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité paritario de salud ocupacional, o el vigía ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de riesgos laborales cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Profesionales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo de la empresa.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



3. Utilizar los elementos de protección personal.
4. Procurar el cuidado integral de la salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes e incapacidades.
6. Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
9. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

PARAGRAFO 5. Cuidadores. El empleador y el trabajador remoto, de mutuo acuerdo, podrán acordar horarios compatibles en los eventos en que el trabajador acredite ser el cuidador único de menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultos mayores, en primer grado de consanguinidad que convivan con el trabajador remoto, bajo las siguientes condiciones:

1. Que el empleador sea notificado previamente de la situación particular por parte del trabajador.
2. Que el horario no afecte de manera sustancial el giro ordinario de los negocios del empleador.
3. Que existe mutuo acuerdo entre las partes para proceder con la fijación de horarios compatibles.

El establecimiento de horarios compatibles para cuidador único no configurará derecho a estabilidad laboral reforzada.

PARAGRAFO 6. Procedimiento previo para la implementación del trabajo remoto. Las empresas deberán contar con un procedimiento tendiente a proteger los derechos y garantías, el derecho a la desconexión laboral y garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, eliminando los elementos y barreras que pueden generar alguna limitación al trabajo remoto.

PARAGRAFO 7. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos. El empleador y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía y energía, el cual no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno Nacional.

PARAGRAFO 8. Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador remoto. El empleador y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador.

PARAGRAFO 9. Implementación de horarios flexibles. El empleador y el trabajador, de mutuo acuerdo, podrán acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada a través de horarios flexibles, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal, para lo cual, el empleador podrá

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

implementar mecanismos propios de tecnologías de la información para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales.

Lo anterior según lo dispuesto por la Ley 2121 del 03 de agosto de 2021 y el Decreto 555 del 09 de abril de 2022.

ARTICULO 61. TRABAJO EN CASA: Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al teletrabajo y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este.

El Decreto 649 de 2022 tiene por objeto reglamentar la habilitación del trabajo en casa para los empleadores y trabajadores del sector privado, así como las condiciones necesarias para el desarrollo de la habilitación.

PARAGRAFO 1. Ámbito de aplicación. Esta medida aplicará a empleadores y trabajadores del sector privado y administradoras de riesgos laborales, en todo el territorio nacional y de manera excepcional, aplicará para la habilitación de trabajo en casa en el extranjero.

PARAGRAFO 2. Circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales. Se entenderá por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

PARAGRAFO 3. Solicitud para la habilitación del trabajo en casa. Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa podrá solicitarse por parte del integrante a su empleador, por escrito, en medio físico o digital, en los términos señalados en las disposiciones contenidas en el presente Decreto, en ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el trabajador generará el derecho a optar por ella.

De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, el empleador podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en uno o varias dependencias de la empresa.

La habilitación del trabajo en casa no modifica ni afecta los derechos y garantías establecidos en las normas ni las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

PARAGRAFO 4. Procedimiento para la habilitación de trabajo en casa. Previo a la implementación de trabajo en casa, todo empleador deberá contar con el siguiente operativo:

1. Si la solicitud es presentada por el integrante, deberá remitirse comunicación por escrito al empleador de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. El empleador revisará la procedencia de la causal invocada por el integrante en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al integrante por escrito ya sea de forma física o digital.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios para tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:

**¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!**

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



3.1. Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.

3.2. Que se cuente con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.

3.3. Que la habilitación de trabajo en casa no genere menor productividad del integrante.

PARAGRAFO 5. Escrito para la habilitación del trabajo en casa. Dicha comunicación debe contener por lo menos lo siguiente:

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.

2. El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.

3. Las funciones que debe desarrollar el integrante durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.

4. Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el integrante podrán informar cualquier novedad.

5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y la Ley 1010 de 2006, respectivamente.

6. La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.

7. En caso de que el integrante disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello.

8. En caso de que los equipos sean suministrados por el empleador, debe señalarse la relación de los equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del integrante.

9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el integrante durante la habilitación del trabajo en casa.

PARAGRAFO 6. Obligaciones del integrante y empleador en lo referente al trabajo en casa. Estas obligaciones están estipuladas en el presente Decreto a partir del artículo 2.2.1.6.7.7 y subsiguientes.

PARAGRAFO 7. Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del integrante. El empleador y el integrante podrán, de mutuo acuerdo pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del integrante.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

www.contentobps.com



PARAGRAFO 8. Alternancia. El empleador podrá determinar que la habilitación del trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa.

En ningún caso la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional.

La demás regulación se evidenciará en el presente Decreto 649 de 2022.

CAPITULO XXIII

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 62. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del integrante en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al integrante.

CAPITULO XXIV.

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 63: El empleador publicará El Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos del lugar de trabajo. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

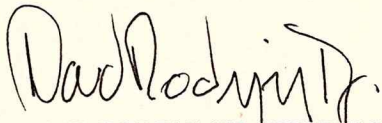
El presente reglamento entrará a regir ocho días después de su publicación, hecha en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 64: Desde la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, se tiene como único vigente para la empresa y sus integrantes.

FECHA: Noviembre 2022

DIRECCIÓN: CARRERA 42 No 54 A 71, Itagüí

TELÉFONO: 6044040



DAVID RODRIGUEZ RESTREPO

CC. 70.564.284 de envigado.

Representante Legal.

CONTENTO BPS S.A.

¡Nadie es tan bueno
como todos nosotros juntos!

Medellín

Cra. 42 #54A - 71, Itagüí - PBX: 604 40 40

 www.contentobps.com