



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CONTENIDO

Haz clic en cada capítulo para consultar

Preámbulo

Capítulo I Condiciones de Admisión

Capítulo II Período de Prueba

Capítulo III Trabajadores Accidentales o Transitorios

Capítulo IV Jornada y Horario de Trabajo

Capítulo V Turnos Diurnos y Nocturnos

Capítulo VI Horas Extras y Trabajo Nocturno

Capítulo VII Días de Descanso Obligatorio

Capítulo VIII Vacaciones Remuneradas

Capítulo IX Permisos

Capítulo X Permisos y Licencias Excepcionales

Capítulo XI Salario Mínimo, Prestaciones y Descuentos, Lugar, Días, Horas de Pago y Períodos que lo Regular

Capítulo XII Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura y Ambiente - HSSE

Capítulo XIII Prescripciones de Orden

Capítulo XIV Orden jerárquico de LA EMPRESA

Capítulo XV Labores Prohibidas para Mujeres y Menores de 18 años

Capítulo XVI Obligaciones Especiales para LA EMPRESA y para los Trabajadores

Capítulo XVII Prohibiciones Especiales para LA EMPRESA y para los Trabajadores

Capítulo XVIII Procedimiento para la Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias

Capítulo XIX Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias

Capítulo XX Faltas Graves

Capítulo XXI Reclamos: Personas ante quienes debe presentarse y su tramitación

Capítulo XXII Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral y Procedimiento Interno para Superarlo

Capítulo XXIII Publicación y Vigencia

Capítulo XXIV Cláusulas Ineficaces

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo, establecido para todas las sedes de trabajo de ISAGEN S.A. E.S.P. Empresa de Servicios Públicos Privada, en adelante ISAGEN o LA EMPRESA.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo y de los acuerdos colectivos de trabajo que se hayan celebrado o que se celebren, por tanto, a sus disposiciones quedan sometidos tanto LA EMPRESA como sus trabajadores, con las excepciones que la ley consigne.



CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1º. Quien haya sido seleccionado para ingresar como trabajador de ISAGEN deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida.
- b. Certificados de estudios realizados y/o fotocopias de diplomas y cursos realizados.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si es colombiano. Si es extranjero, cédula de extranjería, pasaporte con visa de trabajo y/o el permiso de las autoridades competentes para trabajar en Colombia.
- d. Registro civil de nacimiento.
- e. Dos (2) fotos a color tamaño 3 x 4.
- f. Matrícula o tarjeta profesional, si fuere el caso.
- g. Certificado de trabajo de las dos (2) últimas empresas en las que el candidato haya laborado, si es el caso.
- h. Fotocopia de los documentos de identidad de las personas a cargo.
- i. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

LA EMPRESA deja expreso el cumplimiento de Hábeas Data, en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008 y la Ley 1581 de 2012, Artículos 15 y 20 de la Constitución Política Colombiana, y aquellas que la modifiquen o la reformen.

LA EMPRESA se reserva el derecho de hacer las validaciones que considere necesarias en relación con los datos suministrados por el trabajador en cualquier momento de la relación laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA podrá establecer en el presente reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la normativa aplicable para tal efecto.

De acuerdo con lo anterior, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “*datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca*” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de sida (Decreto 1543 de 1997, artículo 21), ni la libreta Militar (Ley 1780 de 2016 artículo 20).

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con las directrices y normativa que sea aplicable, LA EMPRESA podrá implementar y reglamentar la suscripción de contratos de trabajo de manera virtual, lo cual podrá efectuarse por internet, por medio de aplicaciones para dispositivos móviles u otros medios que sean legalmente permitidos.

CAPÍTULO II

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2º. ISAGEN, dentro de los respectivos contratos de trabajo, podrá estipular un período de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y por parte del trabajador la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba deberá siempre estipularse por escrito. En caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas legales y generales, aplicables al contrato de trabajo de los trabajadores de LA EMPRESA.



ARTÍCULO 4º. El período de prueba podrá acordarse hasta por dos meses. Cuando dicho período se pacte por un lapso menor de este tiempo, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el inicialmente estipulado, sin que el término total del mismo pueda exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre LA EMPRESA y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 5º. El contrato de trabajo que se encuentre en período de prueba podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, ya sea por LA EMPRESA o por el trabajador, sin que haya lugar al pago de indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de LA EMPRESA con el consentimiento expreso o tácito de esta, el contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período, se considerará regulado por las normas legales generales que le sean aplicables.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de carácter legal y extralegal que se lleguen a causar.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 6º. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley.

PARÁGRAFO: No son trabajadores de ISAGEN, ni representantes de la misma, ni intermediarios de ella, sino verdaderos patronos de sus trabajadores, los contratistas independientes con quienes LA EMPRESA contrate la ejecución de una o varias obras o labores, o la prestación de servicios en beneficio de esta o de terceros por un precio determinado o determinable asumiendo el contratista todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica, administrativa, financiera y directiva.

Tampoco son trabajadores de LA EMPRESA los subcontratistas, ni aún en el caso de que ISAGEN hubiere mostrado su aquiescencia para subcontratar la totalidad o parte de la obra con una o más subcontratistas.

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7º. La jornada de trabajo es la establecida por ISAGEN para los diferentes frentes, naturaleza y sedes de trabajo, sin que exceda de cuarenta y uno punto veinticinco (41.25) horas semanales para todos los trabajadores de LA EMPRESA, excepto para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, y cuando por razones de necesidad del servicio se requiera superar esta jornada laboral establecida para los trabajadores de dirección, confianza o manejo.



Los horarios de trabajo vigentes en LA EMPRESA son los siguientes:

SEDES ADMINISTRATIVAS DE MEDELLÍN – BOGOTÁ – CALI – BARRANQUILLA			
CARGO	DÍA	HORA INICIO- FIN	TIEMPO ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
ADMINISTRATIVO	Lunes a viernes	07:30 a 17:00	1,25 Horas
DISPONIBLE DE BOLSA	Lunes	07:30 a 17:00	2 Horas
	Martes	07:30 a 17:00	2 Horas
	Miércoles	07:30 a 17:00	2 Horas
	Jueves	07:30 a 17:00	2,50 Horas
	Viernes	05:30 a 11:00/14:30 a 17:00	No aplica
	Sábado	05:30 a 09:00/14:30 a 17:00	No aplica
	Domingo	05:30 a 09:00/14:30 a 17:00	No aplica
	Lunes	05:30 a 11:00/14:30 a 17:00	No aplica
	Martes	05:30 a 11:00/14:30 a 17:00	No aplica
	Miércoles	05:30 a 11:00/14:30 a 17:00	No aplica
	Jueves	05:30 a 12:00/14:30 a 17:00	No aplica
	Viernes	Día de descanso	No aplica
DISPONIBLE NOMINACIÓN DE GAS SIN GENERACIÓN TCN	Lunes	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Martes	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Miércoles	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Jueves	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Viernes	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Sábado	13:15 a 17:00	No aplica
	Domingo	13:15 a 17:00	No aplica
	Lunes	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Martes	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Miércoles	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Jueves	07:30/12:00 a 13:10/ 17:00	1,20 Horas
	Viernes	Día de descanso	No aplica
DISPONIBLE NOMINACIÓN DE GAS CON GENERACIÓN TCN	Lunes	07:30/12:00 a 13:15/17:00	1,25 Horas
	Martes	07:30/12:00 a 13:15/17:00	1,25 Horas
	Miércoles	07:30/12:00 a 13:15/17:00	1,25 Horas
	Jueves	07:30/12:00 a 13:15/18:00	1,25 Horas
	Viernes	07:30/12:00 a 13:15/18:00	1,25 Horas
	Sábado	13:00 a 18:00	No aplica
	Domingo	13:00 a 18:00	No aplica
	Lunes	09:00/12:00 a 13:15/18:00	1,25 Horas
	Martes	09:00/12:00 a 13:15/18:00	1,25 Horas
	Miércoles	09:00/12:00 a 13:15/18:00	1,25 Horas
	Jueves	09:00/12:00 a 13:15/16:15	1,25 Horas
	Viernes	Día de descanso	No aplica



MEDELLÍN			
CARGO	DÍA	HORA INICIO- FIN	TIEMPO ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
MEDICIÓN Y CRÍTICA	Lunes	07:30 a 12:00/14:00 a 17:00	2 Horas
	Martes	07:30 a 12:00/13:30 a 17:00	1.5 Horas
	Miércoles	07:30 a 12:00/13:30 a 17:00	1.5 Horas
	Jueves	07:30 a 12:00/13:30 a 17:00	1.5 Horas
	Viernes	07:30 a 12:00/13:30 a 17:00	1.5 Horas
	Sábado	07:30 a 12:00/13:30 a 17:00	1.5 Horas
	Domingo	07:30 a 12:00/13:30 a 17:00	1.5 Horas
	Lunes	07:30 a 12:00/13:30 a 17:00	1.5 Horas
	Martes	07:30 a 12:00/14:00 a 17:00	2 Horas
	Miércoles	07:30 a 12:00/14:00 a 17:00	2 Horas
	Jueves	08:00 a 12:00	No aplica
	Viernes	Día de descanso	No aplica

COI			
CARGO	DÍA	HORA INICIO Y FIN	TIEMPO DE ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
D1: OPERADORES DIURNO	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	05:45 a 16:45	1 Hora
	Viernes	05:45 a 16:45	1 Hora
	Sábado	05:45 a 16:45	1 Hora
	Domingo	05:45 a 16:45	1 Hora
	Lunes	05:45 a 16:45	1 Hora
	Martes	05:45 a 16:45	1 Hora
	Miércoles	05:45 a 16:45	1 Hora
	Jueves	07:30 a 11:45	No aplica
D2: OPERADORES DIURNO	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	06:15 a 11:00/4:00 a 19:15	3 Horas
	Viernes	06:15 a 11:00/14:00 a 19:15	3 Horas
	Sábado	06:15 a 11:00/14:00 a 19:15	3 Horas
	Domingo	06:15 a 11:00/14:00 a 19:15	3 Horas
	Lunes	06:15 a 11:00/14:00 a 19:15	3 Horas
	Martes	06:15 a 11:00/14:00 a 19:15	3 Horas
	Miércoles	06:15 a 11:00/14:00 a 19:15	3 Horas
	Jueves	07:30 a 11:45	No aplica



D3: OPERADORES DIURNO	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	07:15 a 13:00/15:30 a 19:45	2,5 Horas
	Viernes	07:15 a 13:00/15:30 a 19:45	2,5 Horas
	Sábado	07:15 a 13:00/15:30 a 19:45	2,5 Horas
	Domingo	07:15 a 13:00/15:30 a 19:45	2,5 Horas
	Lunes	07:15 a 13:00/15:30 a 19:45	2,5 Horas
	Martes	07:15 a 13:00/15:30 a 19:45	2,5 Horas
	Miércoles	07:15 a 13:00/15:30 a 19:45	2,5 Horas
	Jueves	07:30 a 11:45	No aplica
D4: OPERADORES DIURNO	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	10:00 a 15:00/16:00 a 21:00	1 Hora
	Viernes	10:00 a 15:00/16:00 a 21:00	1 Hora
	Sábado	10:00 a 15:00/16:00 a 21:00	1 Hora
	Domingo	10:00 a 15:00/16:00 a 21:00	1 Hora
	Lunes	10:00 a 15:00/16:00 a 21:00	1 Hora
	Martes	10:00 a 15:00/16:00 a 21:00	1 Hora
	Miércoles	10:00 a 15:00/16:00 a 21:00	1 Hora
	Jueves	07:30 a 11:45	No aplica
N1: OPERADORES NOCTURNO	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	07:30 a 11:45/19:00 a 24:00	No aplica
	Viernes	00:00 a 06:00/19:00 a 24:00	1 Hora
	Sábado	00:00 a 06:00/19:00 a 24:00	1 Hora
	Domingo	00:00 a 06:00/19:00 a 24:00	1 Hora
	Lunes	00:00 a 06:00/19:00 a 24:00	1 Hora
	Martes	00:00 a 06:00/19:00 a 24:00	1 Hora
	Miércoles	00:00 a 06:00/19:00 a 24:00	1 Hora
	Jueves	00:00 a 06:00	1 Hora
N2: OPERADORES NOCTURNO	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	07:30 a 11:45/19:30 a 24:00	No aplica
	Viernes	00:00 a 06:30/19:30 a 24:00	1 Hora
	Sábado	00:00 a 06:30/19:30 a 24:00	1 Hora
	Domingo	00:00 a 06:30/19:30 a 24:00	1 Hora
	Lunes	00:00 a 06:30/19:30 a 24:00	1 Hora
	Martes	00:00 a 06:30/19:30 a 24:00	1 Hora
	Miércoles	00:00 a 06:30/19:30 a 24:00	1 Hora
	Jueves	00:00 a 06:30	1 Hora



N3: OPERADORES NOCTURNO	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	07:30 a 11:45/20:30 a 24:00	No aplica
	Viernes	00:00 a 07:30/20:30 a 24:00	1 Hora
	Sábado	00:00 a 07:30/20:30 a 24:00	1 Hora
	Domingo	00:00 a 07:30/20:30 a 24:00	1 Hora
	Lunes	00:00 a 07:30/20:30 a 24:00	1 Hora
	Martes	00:00 a 07:30/20:30 a 24:00	1 Hora
	Miércoles	00:00 a 07:30/20:30 a 24:00	1 Hora
	Jueves	00:00 a 07:30	1 Hora
ADMINISTRATIVO	Lunes	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Martes	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Viernes	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Lunes	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Martes	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Miércoles	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Jueves	07:30 a 17:00	1,25 Horas
	Viernes	07:30 a 17:00	1,25 Horas

CENTRAL SAN CARLOS

CARGO	DÍA	HORA INICIO- FIN	TIEMPO ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
ADMINISTRATIVO (OFICINAS)	Lunes	09:00 a 19:15	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:15 a 13:15	No aplica
	Martes	09:00 a 19:15	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:15 a 13:15	No aplica
ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO)	Lunes	09:00 a 19:15	0,75 Horas
	Martes	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Miércoles	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Jueves	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Viernes	06:15 a 13:00	No aplica
	Martes	09:00 a 19:15	0,75 Horas
	Miércoles	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Jueves	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Viernes	06:15 a 13:00	No aplica



EN TURNO (MANTENIMIENTO, DISPONIBLE Y AUX DE ALMACÉN)	Martes	09:00 a 19:15	0,75 Horas
	Miércoles	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Jueves	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Viernes	06:15 a 15:30	0,75 Horas
	Sábado	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Domingo	07:00 a 15:45	0,75 Horas
	Lunes	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Martes	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Miércoles	07:00 a 13:30	No aplica
D1: OPERADORES DIURNO	Martes	10:30 a 17:00	1 Hora
	Miércoles	06:30 a 17:30	1 Hora
	Jueves	06:30 a 17:30	1 Hora
	Viernes	06:30 a 17:30	1 Hora
	Sábado	06:30 a 17:30	1 Hora
	Domingo	06:30 a 17:30	1 Hora
	Lunes	06:30 a 17:30	1 Hora
	Martes	06:30 a 17:30	1 Hora
	Miércoles	06:30 a 13:30	No aplica
D2: OPERADORES DIURNO	Martes	10:30 a 17:00	1 Hora
	Miércoles	06:30 a 13:00/16:30 a 20:30	3,5 Horas y 0,5 Horas
	Jueves	06:30 a 13:00/16:30 a 20:30	3,5 Horas y 0,5 Horas
	Viernes	06:30 a 13:00/16:30 a 20:30	3,5 Horas y 0,5 Horas
	Sábado	06:30 a 13:00 /16:30 a 20:30	3,5 Horas y 0,5 Horas
	Domingo	06:30 a 13:00/16:30 a 20:30	3,5 Horas y 0,5 Horas
	Lunes	06:30 a 13:00/ 16:30 a 20:30	3,5 Horas y 0,5 Horas
	Martes	06:30 a 13:00/16:30 a 20:30	3,5 Horas y 0,5 Horas
	Miércoles	06:30 a 13:30	No aplica
D3: OPERADORES DIURNO	Martes	10:30 a 17:00	1 Hora
	Miércoles	09:00 a 20:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Jueves	09:00 a 20:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Viernes	09:00 a 20:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Sábado	09:00 a 20:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Domingo	09:00 a 20:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Lunes	09:00 a 20:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Martes	09:00 a 20:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Miércoles	06:30 a 13:30	No aplica



N1: OPERADORES NOCTURNO	Martes	10:30 a 19:00	1 Hora
	Miércoles	08:00 a 12:00 / 20:00 a 24:00	No aplica
	Jueves	00:00 a 07:00 / 20:00 a 24:00	1 Hora
	Viernes	00:00 a 07:00 / 20:00 a 24:00	1 Hora
	Sábado	00:00 a 07:00 / 20:00 a 24:00	1 Hora
	Domingo	00:00 a 07:00 / 20:00 a 24:00	1 Hora
	Lunes	00:00 a 07:00 / 20:00 a 24:00	1 Hora
	Martes	00:00 a 07:00 / 20:00 a 24:00	1 Hora
	Miércoles	00:00 a 07:00	No aplica
HIDROMETRISTA TURNO	Martes	09:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Jueves	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Viernes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Sábado	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Domingo	04:45 a 14:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Lunes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Martes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Miércoles	07:00 a 13:30	No aplica

CENTRAL SOGAMOSO			
CARGO	DÍA	HORA INICIO Y FIN	TIEMPO DE ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
ADMINISTRATIVO (OFICINAS Y MANTENIMIENTO)	Lunes	08:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 15:15	1 Hora
	Martes	08:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 15:15	1 Hora
EN TURNO (MANTENIMIENTO, DISPONIBLE)	Martes	08:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Sábado	08:00 a 17:00	1 Hora
	Domingo	08:00 a 17:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 15:15	0,75 Horas



D1: OPERADORES DIURNO	Martes	08:00 a 14:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Sábado	07:00 a 18:00	1 Hora
	Domingo	07:00 a 18:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 15:00	1 Hora
D2: OPERADORES DIURNO	Martes	08:00 a 14:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 13:00 /17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Jueves	07:00 a 13:00/17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Viernes	07:00 a 13:00/17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Sábado	07:00 a 13:00/17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Domingo	07:00 a 13:00/17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Lunes	07:00 a 13:00 /17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Martes	07:00 a 13:00/17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Miércoles	07:00 a 15:00	1 Hora
D3: OPERADORES DIURNO	Martes	08:00 a 14:30	1 Hora
	Miércoles	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Jueves	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Viernes	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Sábado	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Domingo	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Lunes	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Martes	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Miércoles	07:00 a 15:00	1 Hora
N1: OPERADORES NOCTURNO	Martes	08:00 a 16:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 12:00/21:00 a 24:00	No aplica
	Jueves	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Viernes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Sábado	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Domingo	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Lunes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Martes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Miércoles	00:00 a 07:30	0,5 Horas
HIDROMETRISTA TURNO	Martes	08:00 a 16:30	1 Hora
	Miércoles	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Jueves	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Viernes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Sábado	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Domingo	04:45 a 14:30	1 Hora
	Lunes	04:45 a 16:30	1 Hora
	Martes	04:45 a 16:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 15:00	1 Hora



CENTRAL TERMOCENTRO

CARGO	DÍA	HORA INICIO Y FIN	TIEMPO DE ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
ADMINISTRATIVO (OFICINAS Y MANTENIMIENTO)	Lunes	09:00 a 19:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 15:00	0,75 Horas
	Martes	09:00 a 19:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 15:00	0,75 Horas
EN TURNO (MANTENIMIENTO, DISPONIBLES Y AUX DE ALMACÉN)	Martes	09:00 a 19:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Sábado	07:00 a 17:00	1 Hora
	Domingo	07:00 a 16:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 14:30	1 Hora
D1: OPERADORES DIURNO	Martes	10:00 a 17:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Sábado	07:00 a 18:00	1 Hora
	Domingo	07:00 a 18:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 14:30	1 Hora
D2: OPERADORES DIURNO	Martes	10:00 a 17:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Jueves	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Viernes	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Sábado	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Domingo	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Lunes	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Martes	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Miércoles	07:00 a 14:30	1 Hora



D3: OPERADORES DIURNO	Martes	10:00 a 17:00	1 Hora
	Miércoles	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Jueves	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Viernes	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Sábado	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Domingo	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Lunes	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Martes	10:00 a 21:30	1 Hora y 0,5 Horas
	Miércoles	07:00 a 14:30	1 Hora
N1: OPERADORES NOCTURNO	Martes	10:00 a 18:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 12:00/21:00 a 24:00	No aplica
	Jueves	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Viernes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Sábado	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Domingo	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Lunes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Martes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Miércoles	00:00 a 07:30	0,5 Horas
PLANTA DE AGUAS	Martes	10:00 a 17:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Sábado	07:00 a 18:00	1 Hora
	Domingo	07:00 a 18:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 14:30	1 Hora
PLANTA DE AGUAS	Martes	10:00 a 18:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 12:00/21:00 a 24:00	No aplica
	Jueves	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Viernes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Sábado	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Domingo	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Lunes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Martes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Miércoles	00:00 a 07:30	0,5 Horas



CENTRAL AMOYÁ			
CARGO	DÍA	HORA INICIO- FIN	TIEMPO ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
ADMINISTRATIVO (OFICINAS Y MANTENIMIENTO)	Martes	08:30 a 19:15	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:00 a 13:00	0,5 Horas
	Lunes	08:30 a 19:15	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:00 a 13:00	0,5 Horas
EN TURNO (MANTENIMIENTO, DISPONIBLES)	Martes	08:30 a 19:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 17:45	0,75 Horas
	Sábado	07:00 a 16:30	1 Hora
	Domingo	07:00 a 16:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	06:00 a 13:00	0,5 Horas
D1: OPERADORES DIURNO	Martes	08:30 a 15:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Sábado	07:00 a 18:00	1 Hora
	Domingo	07:00 a 18:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	06:00 a 13:00	0,5 Horas
D2: OPERADORES DIURNO	Martes	08:30 a 15:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 12:00 / 16:00 a 21:30	0,5 Horas
	Jueves	07:00 a 12:00 / 16:00 a 21:30	0,5 Horas
	Viernes	07:00 a 12:00 / 16:00 a 21:30	0,5 Horas
	Sábado	07:00 a 12:00 / 16:00 a 21:30	0,5 Horas
	Domingo	07:00 a 12:00 / 16:00 a 21:30	0,5 Horas
	Lunes	07:00 a 12:00 / 16:00 a 21:30	0,5 Horas
	Martes	07:00 a 12:00 / 16:00 a 21:30	0,5 Horas
	Miércoles	06:00 a 13:00	0,5 Horas



D3: OPERADORES DIURNO	Martes	08:30 a 15:30	1 Hora
	Miércoles	10:00 a 21:30	1,5 Horas
	Jueves	10:00 a 21:30	1,5 Horas
	Viernes	10:00 a 21:30	1,5 Horas
	Sábado	10:00 a 21:30	1,5 Horas
	Domingo	10:00 a 21:30	1,5 Horas
	Lunes	10:00 a 21:30	1,5 Horas
	Martes	10:00 a 21:30	1,5 Horas
	Miércoles	06:00 a 13:00	0,5 Horas
N1 OPERADORES NOCTURNO	Martes	08:30 a 17:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 12:00/21:00 a 24:00	No aplica
	Jueves	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Viernes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Sábado	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Domingo	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Lunes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Martes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Miércoles	00:00 a 07:30	0,5 Horas
N2 OPERADORES NOCTURNO	Martes	08:30 a 17:30	1
	Miércoles	07:00 a 12:00/21:00 a 24:00	No aplica
	Jueves	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Viernes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Sábado	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Domingo	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Lunes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Martes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Miércoles	00:00 a 07:00	0,5 Horas
HIDROMETRISTA	Martes	08:30 a 17:30	1 Hora
	Miércoles	04:45 a 16:30	1,75 Horas
	Jueves	04:45 a 16:30	1,75 Horas
	Viernes	04:45 a 16:30	1,75 Horas
	Sábado	04:45 a 16:30	1,75 Horas
	Domingo	04:45 a 14:30	1,75 Horas
	Lunes	04:45 a 16:30	1,75 Horas
	Martes	04:45 a 16:30	1,75 Horas
	Miércoles	07:00 a 14:30	1 Hora



CENTRAL JAGUAS			
CARGO	DÍA	HORA INICIO- FIN	TIEMPO ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
ADMINISTRATIVO (OFICINAS Y MANTENIMIENTO)	Lunes	08:30 a 19:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:30 a 14:00	0,75 Horas
	Martes	08:30 a 19:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:30 a 14:00	0,75 Horas
EN TURNO (MANTENIMIENTO, DISPONIBLE)	Martes	08:30 a 19:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:30 a 17:00	0,75 Horas
	Sábado	07:00 a 16:45	1 Hora
	Domingo	07:00 a 16:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	06:30 a 13:45	0,75 Horas
D1: OPERADORES DIURNO	Martes	08:45 a 15:45	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Sábado	07:00 a 18:00	1 Hora
	Domingo	07:00 a 18:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	06:30 a 13:45	0,75 Horas
D2: OPERADORES DIURNO	Martes	08:45 a 15:45	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Jueves	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Viernes	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Sábado	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Domingo	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Lunes	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Martes	07:00 a 13:30 / 17:30 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Miércoles	06:30 a 13:45	0,75 Horas



D3: OPERADORES DIURNO	Martes	08:45 a 15:45	1 Hora
	Miércoles	10:00 a 21:30	0,75 Horas y 0,75 Horas
	Jueves	10:00 a 21:30	0,75 Horas y 0,75 Horas
	Viernes	10:00 a 21:30	0,75 Horas y 0,75 Horas
	Sábado	10:00 a 21:30	0,75 Horas y 0,75 Horas
	Domingo	10:00 a 21:30	0,75 Horas y 0,75 Horas
	Lunes	10:00 a 21:30	0,75 Horas y 0,75 Horas
	Martes	10:00 a 21:30	0,75 Horas y 0,75 Horas
	Miércoles	06:30 a 13:45	0,75 Horas
N1: OPERADORES NOCTURNO	Martes	08:45 a 17:15	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 12:00/21:00 a 24:00	No aplica
	Jueves	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Viernes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Sábado	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Domingo	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Lunes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Martes	00:00 a 07:30/20:30 a 24:00	1 Hora
	Miércoles	00:00 a 07:00	No aplica
HIDROMETRISTA TURNO	Martes	08:30 a 17:30	1 Hora
	Miércoles	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Jueves	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Viernes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Sábado	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Domingo	04:45 a 14:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Lunes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Martes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Miércoles	06:30 a 13:45	0,75 Horas

CENTRAL MIEL			
CARGO	DÍA	HORA INICIO Y FIN	TIEMPO DE ALIMENTACIÓN (tiempo que no hace parte de la jornada diaria)
ADMINISTRATIVO (OFICINAS Y MANTENIMIENTO)	Lunes	10:30 a 20:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:00 a 14:30	0,75 Horas
	Martes	10:30 a 20:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	06:00 a 14:30	0,75 Horas



D1: OPERADORES DIURNO	Martes	10:30 a 17:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 17:30	0,5 Horas
	Jueves	07:00 a 17:30	0,5 Horas
	Viernes	07:00 a 17:30	0,5 Horas
	Sábado	07:00 a 17:30	0,5 Horas
	Domingo	07:00 a 17:30	0,5 Horas
	Lunes	07:00 a 17:30	0,5 Horas
	Martes	07:00 a 17:30	0,5 Horas
	Miércoles	06:00 a 12:30	No aplica
D2: OPERADORES DIURNO	Martes	10:30 a 17:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 13:00 / 17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Jueves	07:00 a 13:00 / 17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Viernes	07:00 a 13:00 / 17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Sábado	07:00 a 13:00 / 17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Domingo	07:00 a 13:00 / 17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Lunes	07:00 a 13:00 / 17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Martes	07:00 a 13:00 / 17:00 a 21:30	4 horas y 0,5 Horas
	Miércoles	06:00 a 12:30	No aplica
D3: OPERADORES DIURNO	Martes	10:30 a 17:30	1 Hora
	Miércoles	10:30 a 21:30	0,5 Horas y 0,5 Horas
	Jueves	10:30 a 21:30	0,5 Horas y 0,5 Horas
	Viernes	10:30 a 21:30	0,5 Horas y 0,5 Horas
	Sábado	10:30 a 21:30	0,5 Horas y 0,5 Horas
	Domingo	10:30 a 21:30	0,5 Horas y 0,5 Horas
	Lunes	10:30 a 21:30	0,5 Horas y 0,5 Horas
	Martes	10:30 a 21:30	0,5 Horas y 0,5 Horas
	Miércoles	06:00 a 12:30	No aplica
N1: OPERADORES NOCTURNO	Martes	10:30 a 19:00	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 12:30 / 21:00 a 24:00	No aplica
	Jueves	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Viernes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Sábado	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Domingo	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Lunes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Martes	00:00 a 07:30/21:00 a 24:00	0,5 Horas
	Miércoles	00:00 a 07:00	0,5 Horas



EN TURNO (MANTENIMIENTO, DISPONIBLE)	Martes	10:30 a 19:30	1 Hora
	Miércoles	07:00 a 18:00	1 Hora
	Jueves	07:00 a 18:00	1 Hora
	Viernes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Sábado	07:00 a 18:00	1 Hora
	Domingo	07:00 a 16:00	1 Hora
	Lunes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Martes	07:00 a 18:00	1 Hora
	Miércoles	06:00 a 12:30	No aplica
HIDROMETRISTA TURNO	Martes	10:30 a 19:30	1 Hora
	Miércoles	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Jueves	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Viernes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Sábado	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Domingo	04:45 a 14:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Lunes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Martes	04:45 a 16:30	0,75 Horas y 1 Hora
	Miércoles	06:00 a 12:30	No aplica

PARÁGRAFO PRIMERO: ISAGEN de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades de la operación así lo requieran, ajustando los horarios a los parámetros legales e informando a los trabajadores oportunamente los nuevos horarios de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de LA EMPRESA, estas serán remuneradas según corresponda.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ISAGEN podrá implementar herramientas para llevar registro de los ingresos y salidas en el horario de trabajo de las personas que laboran en LA EMPRESA.

ARTÍCULO 8º. De la jornada indicada en el artículo anterior quedan exceptuados los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y/o manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de la jornada ordinaria diaria contemplada en el artículo 7º, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 9º. Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.



ARTÍCULO 10º. En las áreas donde no puedan interrumpirse las actividades por la índole de las necesidades o servicios que se deban satisfacer o por el perjuicio que la suspensión ocasionaría, la jornada ordinaria de trabajo se podrá distribuir durante los 6 días hábiles de la semana sin sobrepasar la jornada ordinaria diaria y semanal contempladas en el artículo 7º del presente Reglamento, ni en los acuerdos colectivos vigentes.

ARTÍCULO 11º. Cuando LA EMPRESA considere que determinada actividad suya, por razón de su misma naturaleza o por necesidades técnicas, requiere ser atendida sin solución de continuidad y deba, por tanto, proseguirse los 7 días de la semana, podrá implementar turnos sucesivos de trabajo, pero, en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (Artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 12º. Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito o amenace ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que, a juicio de LA EMPRESA, no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando se requieran trabajos de urgencia que deban ejecutarse en las máquinas o instalaciones o en su dotación; o cuando sea indispensable la movilización de maquinarias o elementos, sin solicitud de permiso a la autoridad competente, podrá elevarse el límite máximo diario y semanal de horas de trabajo y así exigirse a los trabajadores, quienes están obligados a trabajar, y el tiempo que exceda de la jornada ordinaria se les reconocerá como trabajo suplementario o de horas extras, con los recargos establecidos en este Reglamento. Lo anterior, en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 13º. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajo, LA EMPRESA podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria diaria y semanal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres semanas no sobrepase los límites establecidos en los Artículos 165 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

ARTÍCULO 14º. Cuando por causas no imputables a LA EMPRESA se suspenda el trabajo por un tiempo no mayor de dos (2) horas y por ello no pueda cumplirse la jornada dentro del horario que rija, se podrá exigir a los trabajadores que completen la jornada en horas distintas. Esta compensación no constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO V TURNOS DIURNOS Y NOCTURNOS

ARTÍCULO 15º. Cuando LA EMPRESA lo considere necesario podrá organizar a sus trabajadores en grupos para establecer turnos rotativos diurnos, nocturnos o mixtos, reconociendo los recargos correspondientes al personal que de acuerdo con el horario respectivo trabajare en horas nocturnas, y tomando en cuenta la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 16º. Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deban relevarlos en la labor, los que estén desempeñando el trabajo deben continuarlo y no podrán abandonarlo mientras no lleguen quienes deban remplazarlos. En caso de ocurrir este evento, el trabajador que esté en turno deberá dar aviso inmediato al superior respectivo para que determine lo pertinente. Esta norma es aplicable solo cuando la naturaleza de la labor no sea susceptible de suspensión, entendiéndose que el trabajo así desarrollado por el trabajador no reemplazado al vencerse su propio turno constituye trabajo suplementario o de horas extras, el cual se remunerará de acuerdo a lo establecido en las normas de este Reglamento.



CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17º. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 09:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m. de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1846 de 2017, o aquella norma que la modifique o derogue.

ARTÍCULO 18º. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que supere la jornada máxima legal o la establecida en los acuerdos colectivos.

ARTÍCULO 19º. El número de horas extras que puede exigir LA EMPRESA a sus trabajadores en ningún caso podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, salvo las excepciones consagradas en los Artículos 11 y 12 de este Reglamento y lo consagrado en los artículos 165 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 20º. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por LA EMPRESA así: Si es diurno con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 21º. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 22º. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se aplican de manera excluyente, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

ARTÍCULO 23º. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario en las fechas normales de pago.

ARTÍCULO 24º. Ningún trabajador podrá por sí mismo determinar trabajar tiempo extra, dominical o festivo. LA EMPRESA únicamente reconocerá trabajo suplementario o de horas extras y en días de descanso dominical o festivo, cuando expresamente así lo exijan a los trabajadores, el Gerente General, los directivos y el personal en quien se haya delegado tal facultad.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 25º. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no sean lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades sean en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).



PARÁGRAFO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 26º. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. De acuerdo con el Artículo 26 Ley 789 de 2002 que modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, y las normas que lo modifiquen o adicionen, se reconocerá de la siguiente forma:

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

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

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

ARTÍCULO 27º. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, LA EMPRESA debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 28º. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 25 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 29º. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, acuerdo colectivo o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 30º. El trabajador que hubiere prestado sus servicios durante un año continuo tiene derecho a disfrutar de los días hábiles de vacaciones establecidos en la Ley o en los acuerdos colectivos.

ARTÍCULO 31º. La época de vacaciones será señalada por LA EMPRESA, de oficio o a petición del trabajador, dentro del año siguiente al de la causación de cada período. Con quince (15) días de anticipación a la misma, se dará a conocer al trabajador la fecha a partir de la cual se le conceden las vacaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cada período de vacaciones, a juicio de LA EMPRESA o previa solicitud del trabajador, podrá disfrutarse en diferentes épocas del año siguiente a la fecha de su causación, siempre y cuando exista visto bueno del superior inmediato o mayor nivel.



PARÁGRAFO SEGUNDO. Si LA EMPRESA autoriza las vacaciones en los términos establecidos en el párrafo anterior, alguno de los disfrutes deberá ser, como mínimo, de seis (6) días hábiles en el año.

ARTÍCULO 32º. El disfrute de las vacaciones solo se suspenderá o interrumpirá por necesidades del servicio o incapacidad debidamente certificada por la EPS, ARL, o por el médico del contrato de salud que esta tenga. La suspensión o interrupción por necesidades del servicio se tramitará a través del sistema de información destinado para ello por LA EMPRESA y debe ser aprobado por el Gerente del proceso o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. Una vez cese la causa que dio origen a la suspensión o interrupción, el trabajador tendrá que iniciar o continuar inmediatamente el disfrute de sus vacaciones.

ARTÍCULO 33º. Si el contrato de trabajo termina y el trabajador no ha disfrutado vacaciones ya causadas, su compensación en dinero se hará por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción.

ARTÍCULO 34º. LA EMPRESA, en casos especiales, a su juicio, podrá autorizar la acumulación de vacaciones hasta por dos (2) años, sin desconocer lo consagrado en el Artículo 488 del Código Sustantivo del Trabajo, sobre prescripción de derechos laborales, y tomando en cuenta las directrices administrativas sobre el tema.

ARTÍCULO 35º. LA EMPRESA podrá determinar para todos o parte de los trabajadores de una Sede o dependencia una época común de vacaciones colectivas. En este caso, respecto de los trabajadores que no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplirlo.

ARTÍCULO 36º. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

ARTÍCULO 37º. LA EMPRESA y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se compense en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas en un período, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 189 del C.S.T modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO IX PERMISOS

ARTÍCULO 38º. Fuera de los casos contemplados en los acuerdos colectivos, LA EMPRESA concederá a sus trabajadores permisos para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; para ejercer el derecho de sufragio; por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; por licencia de luto; para asistir al entierro de compañeros de trabajo o para atender citaciones judiciales. La concesión de estos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:

- a. Que el aviso se dé con la debida anticipación al superior inmediato respectivo exponiendo el motivo del permiso, excepto cuando se trate de grave calamidad doméstica, caso en el cual el aviso debe darse en lo posible el mismo día del suceso o, en todo caso, a más tardar el día hábil siguiente en que esta haya ocurrido y justificarlo plenamente dentro de un término de cinco (5) días hábiles siguientes.
- b. Que en caso de muerte de compañeros de trabajo, LA EMPRESA se reserva el derecho de hacer la designación del personal que puede asistir al sepelio.



PARÁGRAFO: Cuando los permisos de que trata esta norma sean concedidos como no remunerados, el valor del tiempo no laborado por el trabajador no se le pagará en la nómina del correspondiente período. Si se conceden como compensatorios, su tiempo deberá compensarse en horas distintas a las del horario habitual de trabajo, dentro de los límites legales.

ARTÍCULO 39º. En los casos que se relacionan con la salud del trabajador, LA EMPRESA concederá permisos remunerados únicamente para consultas médicas y para urgente atención odontológica, solo por el tiempo de duración de la atención. Los tratamientos odontológicos de carácter rutinario deberán hacerse fuera del horario de trabajo.

PARÁGRAFO: Cuando los permisos de que trata esta norma requieran traslado superior a dos horas, podrán ser concedidos como no remunerados, y el valor del tiempo no laborado por el trabajador no se le pagará en la nómina del correspondiente período.

ARTÍCULO 40º. En caso de que el trabajador tenga necesidad de concurrir a citas médicas deberá enterar a su superior inmediato de la cita. Después de cumplida esta, debe presentar constancia de la ARL, la EPS, o por el médico del contrato de salud que esta tenga, para comprobar su asistencia.

CAPÍTULO X

PERMISOS Y LICENCIAS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 41º. Fuera de los casos contemplados en la Ley, en los acuerdos colectivos y en este Reglamento, únicamente por causas debidamente justificadas podrán los trabajadores solicitar permisos o licencias excepcionales. LA EMPRESA se reserva el derecho de concederlos (as) y considerarlos (as) como remunerados (as) o no remunerados (as). La denominación de “permiso” o “licencia” depende del tiempo solicitado por el trabajador. Hasta cinco (5) días se denominará permiso y de seis (6) días en adelante licencia, pero los efectos serán los mismos dependiendo de que sea remunerado (a) o no.

PARÁGRAFO: Mientras un trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia no remunerado (a), su contrato de trabajo quedará suspendido en los términos de Ley.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, PRESTACIONES Y DESCUENTOS, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 42º. LA EMPRESA y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, entre otros, respetando siempre el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales.

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



En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a LA EMPRESA que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación suscribirá con LA EMPRESA una adición al contrato de trabajo, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 43º. El pago de los salarios podrá hacerse por los medios legalmente aceptados, incluyendo entre estos la consignación en la cuenta bancaria que determine el trabajador, siendo válido como prueba de pago el respectivo comprobante de consignación y/o transferencia electrónica emitida por la entidad bancaria.

ARTÍCULO 44º. Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará quincenalmente en las instalaciones de LA EMPRESA o por cualquier medio legal de pago, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese.

PERÍODOS DE PAGO: Quincenal

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 45º. LA EMPRESA, por autorización escrita del trabajador o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo, autorizado u ordenado, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que le correspondan.

CAPÍTULO XII

NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD DE PERSONAS E INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE - HSSE

ARTÍCULO 46º. Es obligación de LA EMPRESA velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 47º. Los trabajadores deberán someterse a todas las normas de higiene, seguridad industrial y medicina del trabajo y medidas preventivas que prescriban la Ley, las autoridades del ramo y en particular las que se establezcan en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST-, Seguridad de Personas e Infraestructura y Ambiente, o su equivalente, directrices corporativas para la Gestión de Incidentes o en instrucciones de carácter especial dadas por esta.



ARTÍCULO 48º. Los trabajadores deberán someterse a las evaluaciones médicas ocupacionales, individuales o generales, que se ordenen por parte de LA EMPRESA, como revisiones médicas, exámenes periódicos de control, pruebas aleatorias y confirmatorias de alcohol y sustancias psicoactivas. El incumplimiento de esta directriz será considerada como falta para los efectos que corresponda. LA EMPRESA determinará las fechas y horarios en que el trabajador debe presentarse a estos exámenes dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 49º. El trabajador debe seguir las instrucciones y tratamientos determinados por la EPS, la ARL, o el médico del contrato de salud que esta tenga.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

ARTÍCULO 50º. Todo trabajador que se sienta enfermo o no esté en condiciones físicas o mentales para desempeñar su labor, deberá informarlo ese mismo día a su superior inmediato y hará lo conducente para que sea examinado por la EPS, la ARL, o por el médico del contrato de salud que esta tenga, a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo y, si es del caso, se determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA solo reconocerá como válidas para cualquier efecto las incapacidades expedidas o transcritas por la EPS, la ARL, o el médico del contrato de salud que esta tenga.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos los servicios médicos que requieran los trabajadores de LA EMPRESA se prestarán por la EPS, la ARL, o por el médico del contrato de salud que esta tenga.

ARTÍCULO 51º. El trabajador que se encuentre afectado de una enfermedad que no tenga el carácter de laboral y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que médicamente se certifique que puede reanudar tareas o que debe ser retirado definitivamente, debiendo cumplirse, en un todo, las disposiciones legales sobre el particular.

ARTÍCULO 52º. En caso de un evento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura y Ambiente, LA EMPRESA prestará los primeros auxilios, tomará las medidas que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del mismo y elaborará el correspondiente informe. De igual forma, el trabajador o sus compañeros de labor comunicarán a LA EMPRESA, todo evento, con el objetivo que esta presta la asistencia necesaria, el tratamiento oportuno y se proceda a elaborar el respectivo informe. Cuando se trate de accidentes graves y mortales, adicionalmente, deberá reportarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

LA EMPRESA mantendrá en las distintas sedes de trabajo habilitadas los medicamentos y elementos necesarios para la prestación de los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad súbita, de acuerdo con las reglamentaciones legales vigentes.

ARTÍCULO 53º. LA EMPRESA no responderá por las secuelas o el agravamiento que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.

ARTÍCULO 54º. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura, Seguridad de la Información y Ambiente de la respectiva empresa, y que puedan generar un evento de alto riesgo, será considerado como falta grave.



PARÁGRAFO: Se entiende por actividades de alto riesgo, el trabajo en alturas, trabajos en caliente, trabajos eléctricos, trabajos en espacios confinados, transporte, izaje y manejo de cargas, uso de maquinaria y herramientas de corte, o aquellas que se determinen en las matrices de peligros y riesgos, y en la normatividad vigente.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 55º. Todo el personal está obligado a ejecutar de buena fe, con respeto y subordinación, las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para desarrollarlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 56º. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser verídico en todo caso.
- h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.
- j. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, entre otros, que LA EMPRESA ordene para la identificación y buena presentación del personal.
- k. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que LA EMPRESA conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores. Lo anterior, tomando en cuenta que se revisará el rol, profesión y experiencia de cada trabajador.
- l. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
- m. Timbrar las tarjetas o registrar el control de entrada y salida en los lugares donde LA EMPRESA lo establezca.
- n. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por LA EMPRESA o por el nivel Corporativo, y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
- o. Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones HSSE, y las demás normas de LA EMPRESA y del nivel corporativo que se establezcan.



CAPÍTULO XIV

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 57º. Se entiende por orden jerárquico el conjunto de cargos de nivel directivo y representativo de LA EMPRESA, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente, quienes estarán facultados para imponer sanciones a los Trabajadores, previo el respectivo trámite disciplinario.

ARTÍCULO 58º. El orden jerárquico de LA EMPRESA está conformado por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y su Comité, el Gerente General, los Gerentes, los Directores, y los Coordinadores.

Los trabajadores están subordinados a estas jerarquías, de acuerdo con la estructura de cada área de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 59º. Por motivos de carácter especial, la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Gerencia General, los Gerentes y el Auditor Corporativo podrán delegar expresamente facultades de dirección, excepto aquellas que la ley determine como no delegables.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 60º. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, y en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los menores de 18 años no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos a temperaturas de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayo x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos o patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajo en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
11. Trabajo y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
12. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
13. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.



14. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriera, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
15. Trabajo en soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
16. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
17. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
18. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, solo podrán trabajar en los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitida por el Inspector del Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 – Código de la Infancia, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Resolución Nro. 3546 de 2018, o aquella que la modifique o adicione, y en consecuencia se limitarán a las siguientes condiciones:

1. Entre 15 y menos de 17 años: horario diurno hasta las seis (6) p. m., con máximo seis (6) horas diarias para un total de treinta (30) horas a la semana.
2. Entre 17 y menos de 18 años: horario hasta las ocho (8) p. m., con máximo siete (7) horas diarias para un total de treinta y cinco (35) horas a la semana.
3. Embarazadas entre 15 y menos de 18 años: a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, el horario será hasta las seis (6) p. m. con máximo cuatro (4) horas diarias para un total de veinte (20) horas a la semana.

En caso de que la jornada ordinaria o la máxima legal vigente aplicable los adolescentes sea inferior a los límites señalados en los numerales del presente artículo, se deberá aplicar el horario de menor duración.

En todo caso, queda prohibido el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o que entorpezca la educación del adolescente, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 61º. Además de las expresamente estipuladas en la Ley, en los acuerdos colectivos y en los contratos individuales de trabajo, son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

1. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
2. Entregar a la finalización del contrato de trabajo, el soporte de pago de prestaciones sociales de los últimos tres (3) meses.
3. Si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considera que el trabajador renuncia al examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir del retiro no se presenta ante el médico respectivo sin causa justificada para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
4. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso en caso de que para prestar sus servicios lo haya hecho cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de este.



5. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, LA EMPRESA le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
6. Cumplir este Reglamento, la normativa interna de LA EMPRESA y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
7. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
8. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
9. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
10. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
11. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
12. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
13. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.
14. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados o no remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que LA EMPRESA comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo de LA EMPRESA, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrar dotación, cuando la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en LA EMPRESA.

ARTÍCULO 62º. Además de las obligaciones contenidas en la Ley, en los acuerdos colectivos, en el contrato de trabajo y en las reglamentaciones internas de LA EMPRESA, todo trabajador está obligado especialmente a lo siguiente:

1. Ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio asignado.
2. Realizar personalmente la labor en los términos contractuales y ejecutar con seguridad, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible las labores que le sean confiadas.
3. Acatar, aceptar y cumplir las indicaciones, órdenes, instrucciones o reglas de orden técnico o administrativo que de modo particular se le impartan para el desempeño de las labores (a través de la Reglamentación Interna, como lo son los Estatutos de la Sociedad, los Acuerdos de Junta, Políticas, Códigos, entre otras directrices).
4. Respetar a los superiores y compañeros de trabajo y procurar completa armonía e inteligencia con ellos tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las respectivas labores.
5. Utilizar los útiles o las herramientas de trabajo exclusivamente en las labores asignadas por LA EMPRESA.
6. Utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por LA EMPRESA en los computadores asignados como herramienta de trabajo o dispositivos autorizados.



7. Utilizar la red de Internet dispuesta por LA EMPRESA tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
8. No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de LA EMPRESA, tampoco digitar claves que no sean las asignadas, ni acceder a un equipo de cómputo distinto al asignado o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información.
9. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha de LA EMPRESA.
10. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas y subcontratistas de LA EMPRESA; así como, a todos los trabajadores de dichos contratistas y subcontratistas.
11. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA.
12. Ser leal a los compañeros de trabajo, a los superiores y a los representantes de LA EMPRESA.
13. Portar, en lugar visible, dentro de las instalaciones de las sedes de LA EMPRESA el carné suministrado por esta.
14. Ser veraz en todo caso.
15. Ser veraz en la información suministrada a LA EMPRESA para acceder a préstamos, auxilios o cualquier tipo de beneficio (de fuente legal, extralegal, unilateral o convencional).
16. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
17. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en lugar y tiempo y demás condiciones acordadas; asistir con puntualidad al trabajo según los horarios señalados por LA EMPRESA. Además, aceptar los cambios de la labor contractual cuando por razones especiales, objetivas y justificables LA EMPRESA lo considere necesario, para lo que se tendrá en cuenta el rol, profesión y experiencia del trabajador.
18. Trabajar eficientemente con el mayor y mejor rendimiento posible.
19. Guardar absoluta lealtad para con LA EMPRESA y mantener escrupulosa reserva de los secretos comerciales, técnicos, administrativos, etc., por cuya divulgación pueda causarle perjuicios.
20. Cumplir con el deber de denunciar delitos comunes o violaciones de los contratos, las Leyes, Reglamentos de LA EMPRESA o de la Declaración de Comportamientos Éticos, de la Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude.
21. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él con los superiores, compañeros de trabajo, grupos de interés y la colectividad en general.
22. Recibir, acatar y cumplir las instrucciones, directrices, correcciones, normas, reglamentaciones y procedimientos que determine LA EMPRESA en forma general o particular, a través de circulares, anuncios, carteleros y otros medios.
23. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
24. Observar rigurosa y estrictamente las medidas, instrucciones, procedimientos de seguridad, precauciones y órdenes preventivas que se indiquen para el manejo de vehículos, maquinaria, instrumentos de trabajo y, en general, para el desempeño de las labores, a fin de evitar accidentes y/o enfermedades laborales.
25. Realizar el bloqueo y tarjeteo requerido cuando se vayan a realizar trabajos con energías peligrosas.
26. Contar con los permisos y certificaciones antes de la realización de trabajos de alto riesgo acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
27. Prestar la colaboración posible, en cualquier tiempo que sea necesario, cuando por siniestro, o riesgo inminente peligren las personas o intereses de compañeros de trabajo o de LA EMPRESA.



28. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus funciones, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, desplazarse a otras dependencias.
29. Comunicar a sus superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficacia y eficiencia en el trabajo.
30. Tratar con respeto y cortesía a los superiores, compañeros de trabajo, a terceros, grupos de interés y a las personas que tengan alguna relación con LA EMPRESA.
31. Someterse a los controles establecidos para el cumplimiento de los horarios determinados por LA EMPRESA, tales como: entrada y salida de las instalaciones, movimientos dentro de las mismas y horario de almuerzo.
32. Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias propias de su cargo, tales como el mantenimiento rutinario de la maquinaria y herramientas, limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.
33. No transportar en los vehículos propios o contratados por LA EMPRESA personas extrañas u objetos ajenos a la misma, sin previa autorización, ni prestarlos a personal no autorizado.
34. Por leve que sea, informar inmediatamente o en un término máximo de 24 horas, cualquier situación de alto riesgo que se detecte y cualquier accidente o daño que sufran los trabajadores, el público, la infraestructura o bienes de LA EMPRESA.
35. Observar estrictamente lo establecido por LA EMPRESA en los procedimientos de administración de personal.
36. Laborar tiempo suplementario cuando así lo solicite LA EMPRESA, por razones de servicio, previa autorización del Ministerio de Trabajo en los casos que expresamente la norma lo refiera.
37. Evitar la pérdida y/o el desperdicio de las materias primas, energía, lubricantes y de otros elementos propios de LA EMPRESA, así como la afectación de los recursos naturales.
38. Asistir puntualmente y permanecer durante toda la jornada académica a los cursos de capacitación organizados por LA EMPRESA y para los cuales haya sido seleccionado como participante.
39. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas o convocadas por LA EMPRESA.
40. Informar los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañero (a) permanente, hijos, edades, etc., y toda la información personal que se necesite mantener actualizada.
41. Registrar la dirección exacta de su residencia, el número telefónico de contacto; así como, avisar oportunamente cualquier cambio en estos datos. LA EMPRESA dirigirá cualquier comunicación a la última dirección registrada, entendiéndose válidamente remitida y notificado el acto de que se trate.
42. En las relaciones con sus superiores, observar estrictamente el conducto regular establecido.
43. Dar aviso inmediato a LA EMPRESA a través de su jefe inmediato, cuando se tenga necesidad de faltar a las labores.
44. Presentar o hacer llegar ante el respectivo superior inmediato, a más tardar al día siguiente de su expedición, las incapacidades dadas por la EPS, la ARL, o el médico del contrato de salud que esta tenga.
45. Asistir al horario o turno de trabajo; salvo justa causa. Tratándose de temas médico-laborales, únicamente se entenderá como justa causa de no asistencia la comprobada mediante certificación médica expedida por la EPS, la ARL, o el médico del contrato de salud que esta tenga.
46. Dar aviso cuando se presente algún caso de enfermedad contagiosa en LA EMPRESA o dentro de la familia.
47. Cumplir oportunamente con los trámites y obligaciones relativas a los prestamos, auxilios o beneficios que por cualquier concepto le otorgue LA EMPRESA de fuente legal, extralegal, unilateral o convencional.
48. Conservar en su poder las llaves que le hayan sido confiadas, quedando terminantemente prohibido dejarlas abandonadas en sitios inadecuados. En caso de enfermedad o ausencia, estas llaves deben entregarse, al superior inmediato, sin demora alguna, en sobre sellado y por conducto de una persona de toda su confianza.



49. Utilizar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, en el desempeño de las labores y en especial en el desarrollo de actividades de alto riesgo, el calzado, vestido de labor y los Elementos de Protección Personal vigente que suministre LA EMPRESA.
50. Procurar el cuidado integral de su salud, autocuidado en el desarrollo de sus labores y al encontrarse en sedes de LA EMPRESA.
51. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
52. Cumplir las normas, reglamentos, directrices e instrucciones de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura, Seguridad de la Información y Ambiental de LA EMPRESA.
53. Participar en las actividades de formación y entrenamiento definidas en el plan de capacitación de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura, Seguridad de la Información y Ambiental de LA EMPRESA.
54. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura, Seguridad de la Información y Ambiental.
55. Entregar en cualquier momento de la relación laboral o a la terminación de la misma todas las herramientas de trabajo que LA EMPRESA designe en calidad de devolutivos, a LA EMPRESA o a quien ella designe.
56. Permitir el monitoreo o inspección de los equipos de cómputo o cualesquiera herramientas de trabajo, dentro y por fuera de la jornada de trabajo, por parte de LA EMPRESA o por quien ella designe.
57. Reportar oportunamente las posibles situaciones que puedan representar un potencial conflicto de intereses según la reglamentación vigente en LA EMPRESA.
58. Diligenciar anualmente la autoevaluación de prácticas de transparencia.
59. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a LA EMPRESA y al personal.
60. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
61. Las demás obligaciones que resulten de la Ley, el presente Reglamento, el Reglamento de Higiene y Seguridad, o su equivalente, los acuerdos colectivos, el contrato de trabajo, las reglamentaciones y directrices internas de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO: La violación de las obligaciones contempladas en el presente artículo se califica como falta grave o leve según la frecuencia e impacto de su materialización.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 63º. Además de las expresamente estipuladas en la Ley, en los acuerdos colectivos y en los contratos de trabajo, son prohibiciones especiales para LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:

Quando se trate de deducciones o retenciones por concepto de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorros autorizados en forma legal; por concepto de aportes al sistema de seguridad social; por concepto de cuotas o aportes acordados por los acuerdos colectivos; por concepto de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con este Reglamento; y por conceptos tributarios establecidos en la Ley. Las cooperativas y fondos



de empleados pueden ordenar retenciones hasta de un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la Ley autorice, además que los descuentos que autorice el trabajador o aquellos devenidos de orden judicial, tampoco podrán exceder el 50% de salarios y prestaciones.

En cuanto a cesantías y pensiones de jubilación, LA EMPRESA podrá retener el valor respectivo en los casos autorizados por la Ley.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se retiren o sean retirados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores, o que ofenda su dignidad.
10. Ordenar o permitir labores prohibidas para trabajadores menores de edad o en estado de gravidez.
11. Cerrar intempestivamente LA EMPRESA. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada LA EMPRESA. Así mismo cuando se compruebe que LA EMPRESA en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
12. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 64º. Además de las expresamente estipuladas en la Ley, en los convenios colectivos, en el contrato de trabajo y en las reglamentaciones internas de LA EMPRESA, son prohibiciones especiales para los trabajadores:

1. Sustraer de las dependencias de LA EMPRESA, sin autorización de esta, útiles de trabajo, materias primas, productos elaborados, información digital o cualquier bien de propiedad o tenencia de LA EMPRESA.
2. Presentarse al trabajo bajo el efecto del alcohol o sustancias psicoactivas e ingerir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada de trabajo.
3. Negarse a que se le realicen las pruebas de alcoholemia y de uso de sustancias psicoactivas, de acuerdo con las guías, procedimientos, directrices y políticas establecidas por LA EMPRESA, sin una justa causa para ello.
4. Uso de dispositivos móviles personales, como celulares, tabletas digitales, entre otros, cuando se realizan actividades laborales de alto riesgo.
5. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo o en el desarrollo de sus funciones, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar determinados trabajadores.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.



7. Abandonar el lugar de trabajo antes de la terminación de la jornada laboral diaria sin previo aviso al respectivo superior y sin su autorización expresa, salvo justa causa o fuerza mayor.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
9. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo, salvo que sean expresamente autorizadas por LA EMPRESA.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de LA EMPRESA o de terceras personas, maquinaria, información o instrumentos de trabajo.
11. Observar mal comportamiento o hacer mal uso de los vehículos que LA EMPRESA dispusiere, permanente u ocasionalmente, para el transporte de personal.
12. Cambiar los sistemas de archivo o contabilidad sin autorización de los superiores.
13. Tomar, sin autorización, elementos o medicamentos de los botiquines o puestos de primeros auxilios.
14. Transportar en los vehículos de LA EMPRESA, sin previa autorización, personal u objetos ajenos a la misma.
15. Coartar la libertad para trabajar y para afiliarse, permanecer o retirarse de una organización sindical.
16. Usar para fines distintos de la labor contratada los talleres, equipos, útiles, papelería, herramientas y dotaciones suministrados por LA EMPRESA.
17. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
18. Reportar y/o cobrar horas extras, viáticos, refrigerios y/o cualquier otro emolumento en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada, o sin autorización de LA EMPRESA.
19. Presentar certificados falsos o alterados, y/o suministrar información no ajustada a la realidad para obtener beneficios tales como –sin limitarse a- permisos o auxilios económicos.
20. Suministrar a terceros, sin autorización expresa, información, especificaciones o datos relacionados con la organización, producción, o sistemas y procedimientos administrativos y técnicos de LA EMPRESA.
21. Suministrar a terceros, sin autorización expresa, información, especificaciones o datos relacionados con procesos de contratación futuros o vigentes de LA EMPRESA por fuera de los términos señalados en la política de contratación vigente en LA EMPRESA.
22. Usar con fines ajenos a los contratados por LA EMPRESA los servicios de correspondencia, fotocopias, fax, llamadas telefónicas a larga distancia, correo electrónico, entre otros, sin previa autorización por escrito.
23. Utilizar indebidamente el nombre, herramientas o información de LA EMPRESA con el fin de obtener beneficios personales.
24. Manejar vehículos o maquinaria sin tener la debida autorización, capacitación y/o Elementos de Protección Personal.
25. Utilizar de manera indebida los Elementos de Protección Personal suministrados por LA EMPRESA.
26. Sacar de las instalaciones de LA EMPRESA o utilizar vehículos o maquinaria de propiedad de esta, sin autorización expresa.
27. Tomar sin autorización expresa, elementos de trabajo o elementos personales de sus compañeros de trabajo.
28. Ocuparse en labores distintas a las de su cargo, sin autorización expresa de sus superiores.
29. Retirarse de los turnos antes de que se presente el trabajador que deba reemplazarlo, salvo justa causa, emergencia o fuerza mayor.
30. Organizar y/o participar en cualquier modalidad de captación de recursos de compañeros de trabajo, directivos, trabajadores en misión, contratistas, proveedores o personal de terceros, tales como –pero sin limitarse a– “natilleras”, fondos de prestamos, etc.



31. Celebrar entre compañeros de trabajo, directivos, trabajadores en misión, contratistas, proveedores o personal de terceros contratos de mutuo en dinero.
32. Utilizar para fines diferentes a los encomendados por LA EMPRESA las sumas de dinero o recursos que LA EMPRESA suministre; particularmente, aquellas sumas de dinero entregadas para gastos de vehículos y compras por caja menor.
33. Amenazar, agredir de palabra u obra en cualquier forma o tener comportamiento irrespetuoso o descalificador con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, o personal subordinado.
34. Copiar sin autorización programas o software bien sean propiedad de LA EMPRESA o de un tercero.
35. Entregar los programas, software o información propiedad de LA EMPRESA a cualquier título a personas pertenecientes a LA EMPRESA no autorizadas y/o a terceros ajenos a LA EMPRESA.
36. Los equipos de cómputo asignados para desempeñar sus funciones solo pueden tener software autorizado por LA EMPRESA y bajo ninguna circunstancia pueden tener programas de cómputo ilegal o que infrinja las leyes de derechos de autor y propiedad intelectual.
37. Lo demás que resulte de la Ley, el presente Reglamento, el Reglamento de Higiene y Seguridad, o su equivalente, los acuerdos colectivos de trabajo, el contrato de trabajo y las reglamentaciones internas de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de las prohibiciones contempladas en el presente artículo se califica como falta grave o leve según la frecuencia e impacto de su materialización.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65º. Toda medida o decisión que configure un uso de la facultad disciplinaria por parte de LA EMPRESA, deberá estar precedida de un debido proceso mediante el cual el Trabajador pueda ejercer plenamente su derecho de defensa. Antes de aplicarse cualquier sanción al trabajador se debe seguir lo señalado en el Procedimiento Disciplinario vigente en LA EMPRESA, el cual en todo caso debe realizarse de manera oportuna a partir del momento en el cual se conoce la falta por parte de LA EMPRESA.

Sin perjuicio de lo establecido en el Procedimiento Disciplinario vigente en LA EMPRESA, el procedimiento disciplinario estará regulado por las siguientes etapas:

- a. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas que presuntamente pueden constituir una falta y la formulación de los cargos imputados.
- b. Diligencia de descargos en la cual el trabajador podrá explicar su versión de los hechos imputados, así como dar cualquier explicación o aclaración necesaria.
- c. Decisión debidamente motivada, explicando los hechos que dan lugar a la misma, así como las obligaciones incumplidas y/o las faltas en que se incurrió.
- d. Finalmente se señala que, ante la decisión adoptada por LA EMPRESA, el trabajador tendrá la posibilidad de presentar, recurso de apelación ante el Gerente General.

El procedimiento descrito en este artículo está reglamentado por LA EMPRESA; en consecuencia, las disposiciones particulares serán las contempladas en la política establecida para tal efecto, que en todo caso observa lo dispuesto en el presente artículo. En todo caso, queda previsto que cada una de las etapas del procedimiento anteriormente



señalado, incluyendo la diligencia de descargos, podrá ser adelantada por el área de Talento Humano y/o por los asesores jurídicos internos o externos que LA EMPRESA delegue para tal efecto.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este procedimiento.

ARTÍCULO 66º. La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, en el presente Reglamento, en los acuerdos colectivos o en el contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 67º. La violación por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contenidas en la Ley, en los acuerdos colectivos de trabajo, en el presente Reglamento, en los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura, Seguridad de la Información y Ambiental, o su equivalente, en el contrato de trabajo y en las reglamentaciones internas de LA EMPRESA se considera falta disciplinaria y será sancionada disciplinariamente, con alguna de las siguientes medidas:

- a. Llamado de atención
- b. Suspensión del trabajo

Se establece la siguiente escala de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias para eventos específicos, así:

- a. El retardo en la hora de entrada al trabajo hasta de treinta (30) minutos o retirarse del lugar de trabajo hasta treinta (30) minutos antes de la hora de salida sin justa causa, por la primera vez, siempre que no cause perjuicio de importancia a LA EMPRESA, implicará por primera vez amonestación escrita, con copia a la hoja de vida; por la segunda, implicará suspensión de medio día en el trabajo; por la tercera vez, implicará suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.
- b. El retardo en la hora de entrada al trabajo que supere los treinta (30) minutos sin justa causa, retirarse del lugar de trabajo más de treinta (30) minutos antes de la hora de salida, sin justa causa o la inasistencia al trabajo durante media jornada, por la primera vez, cuando no se cause perjuicio de importancia a LA EMPRESA, implicará suspensión de un (1) día en el trabajo. La reincidencia en la misma falta implicará suspensión de dos (2) días en el trabajo.
- c. La inasistencia al trabajo durante más de media jornada o de la jornada completa, por la primera vez, sin excusa suficiente, cuando no se cause perjuicio de importancia a LA EMPRESA, implicará suspensión de cuatro (4) días en el trabajo. La reincidencia en la misma falta implicará suspensión de ocho (8) días en el trabajo.
- d. La inasistencia al trabajo durante dos (2) días consecutivos, por primera vez, sin excusa suficiente, cuando no se cause perjuicio grave a LA EMPRESA, implicará suspensión de quince (15) días en el trabajo. La reincidencia en la misma falta implicará suspensión de un (1) mes en el trabajo.
- e. La violación leve por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones contempladas en este Reglamento, en los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura, Seguridad de la Información y Ambiental o en las reglamentaciones internas de LA EMPRESA, implicará, por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO PRIMERO: Estas sanciones serán impuestas por LA EMPRESA según la falta y circunstancias de la misma.



PARÁGRAFO SEGUNDO: Para estos efectos se entiende que los manuales, procedimientos, las descripciones de cargos, las circulares y demás directrices que imponen deberes específicos al trabajador, constituyen medios especiales por los cuales LA EMPRESA señala al trabajador, de modo particular, algunas órdenes e instrucciones para realizar la labor encomendada, de manera que será de obligatorio cumplimiento en los términos previstos en el numeral 1° del artículo 58° del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: La imposición de una sanción no impide que LA EMPRESA prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

ARTÍCULO 68°. LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, en reglamentos, en pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o en el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: Ante una determinada falta, LA EMPRESA puede a su propio juicio, atendidas las circunstancias particulares del caso, abstenerse de aplicar la sanción disciplinaria prevista en este Reglamento o aplicar una menor, sin que ello pueda posteriormente invocarse como precedente en el caso de una falta similar cometida por el mismo trabajador o por otro.

CAPÍTULO XX FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 69°. Constituyen faltas graves:

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo hasta de treinta (30) minutos o retirarse del lugar de trabajo sin justa causa hasta treinta (30) minutos antes de la hora de salida, por la cuarta vez.
2. El retardo en la hora de entrada al trabajo que supere los treinta (30) minutos sin justa causa, retirarse del lugar de trabajo más de treinta (30) minutos antes de la hora de salida sin justa causa o la inasistencia al trabajo durante media jornada, por la tercera vez.
3. La inasistencia al trabajo durante más de media jornada o de la jornada completa, por la tercera vez sin excusa suficiente.
4. La inasistencia al trabajo durante dos (2) días consecutivos, por tercera vez, sin excusa suficiente.
5. La inasistencia al trabajo durante tres (3) días consecutivos o más, aún por primera vez, sin excusa suficiente.
6. La violación leve por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones contempladas en este Reglamento, en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o en las reglamentaciones internas de LA EMPRESA, por tercera vez.
7. El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, cuando se cause perjuicio grave a LA EMPRESA, aún por la primera vez.
8. Si el trabajador falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando se cause perjuicio grave a LA EMPRESA, aún por la primera vez.
9. Si el trabajador faltare al trabajo durante un (1) día, sin excusa suficiente, cuando se cause perjuicio grave a LA EMPRESA, aún por la primera vez.
10. Cuando el trabajador violare en forma grave, aunque sea por primera vez cualesquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en la Ley, en los acuerdos colectivos, en el contrato individual de trabajo, en el Código de Buen Gobierno, en la Política Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Fraude, en las políticas, normas y reglamentaciones internas de LA EMPRESA y en este Reglamento.
11. Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de



embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o droga y con esta conducta se afecte directamente el desempeño laboral o se ponga en riesgo su integridad, a sus compañeros de trabajo, a terceros o a la misma Empresa.

- 12.** Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de LA EMPRESA.
- 13.** Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- 14.** Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo o en el desarrollo de sus funciones, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- 15.** Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo, trabajadores de contratistas o subcontratistas, o superiores jerárquicos.
- 16.** Causar grave daño a los bienes o pertenencias de LA EMPRESA, de los compañeros de trabajo, trabajadores de contratistas o subcontratistas, o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
- 17.** Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de LA EMPRESA o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre LA EMPRESA y sus clientes.
- 18.** Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- 19.** Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de LA EMPRESA.
- 20.** Exigir a los clientes de LA EMPRESA la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- 21.** Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, trabajadores de contratistas o subcontratistas, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- 22.** Firmar a nombre de LA EMPRESA sin la autorización escrita correspondiente, cualquier documento.
- 23.** Utilizar para asuntos personales a nombre de LA EMPRESA o sus papeles, sellos o logotipos.
- 24.** Hacer competencia a LA EMPRESA o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- 25.** Informar a terceros del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de LA EMPRESA, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- 26.** Divulgar cualquier dato de carácter reservado de LA EMPRESA, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo, contractual o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- 27.** Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en empresas que tengan negocios del mismo giro con LA EMPRESA.
- 28.** Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de LA EMPRESA, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por LA EMPRESA.
- 29.** Engañar a ISAGEN o sus representantes mediante el reporte y/o cobro indebido de horas extras, viáticos, refrigerios, auxilios y en general cobros no justificados y/o no causados.
- 30.** No reportar o reportar extemporáneamente cualquier potencial o real conflicto de intereses de acuerdo con la reglamentación vigente en LA EMPRESA.
- 31.** Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados por LA EMPRESA, y que se encuentren dentro de los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de Personas e Infraestructura, Seguridad de la Información y Ambiente de la respectiva empresa, y que generen algún evento de alto riesgo.



32. Desarrollar actividades de alto riesgo bajo el efecto del alcohol o sustancias psicoactivas e ingerir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
33. No utilizar en el desempeño de las labores que lo requieran, en especial en el desarrollo de actividades de alto riesgo, el calzado, vestido de labor y los Elementos de Protección Personal que suministre LA EMPRESA.
34. Hacer caso omiso a las recomendaciones y/o restricciones médicas que por las patologías del trabajador se hayan establecido por parte de su médico tratante.
35. Promover escándalos en lugares de trabajo.
36. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose LA EMPRESA el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
37. Faltar a la verdad en la información suministrada en la hoja de vida, a la entrega de documentos y veracidad de la información respecto de estudios, preparación académica, experiencia laboral y todo aquello que implique una falsedad ideológica y material de los documentos.
38. Agresiones físicas y/o uso de palabras soeces contra compañeros de trabajo, clientes y personas en general.
39. Uso indebido de auxilios y beneficios extralegales reconocidos por LA EMPRESA.
40. Presentar informes de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas y en general, no ser veraz en su relación con LA EMPRESA.
41. Retener, sustraer o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio con LA EMPRESA tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
42. Retirar de las instalaciones de LA EMPRESA información, elementos, equipos, máquinas, materia prima, productos elaborados o útiles propiedad de este, sin la correspondiente autorización escrita.
43. Permitir a terceros no autorizados, por acción u omisión, el acceso a claves, llaves, datos o autorizaciones que el Empleado tenga bajo su custodia o control o que por cualquier razón hayan llegado a su conocimiento o manejo, incluso compartir información confidencial con empleados de LA EMPRESA, sin que esté permitido o autorizado.
44. Engañar al Empleador con relación al uso y/o obtención y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, utilización de créditos o anticipos de cesantía, auxilios y/o beneficios.
45. Promover, insinuar, ejecutar o participar en actos de terrorismo, fraude o sabotaje contra LA EMPRESA.
46. Utilizar la red de Internet o la cuenta de e-mail dispuestas por LA EMPRESA en usos, beneficios o fines diferentes a los propios de la labor para la cual fue contratado el Empleado y, en general, usar de manera ilegal o inapropiada las mismas.
47. Incurrir en conductas, dentro o fuera del horario laboral y la sede de trabajo, que provoquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral para con superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o clientes o proveedores.
48. Negarse sistemáticamente a cumplir órdenes que en cumplimiento de sus funciones le imparta un superior jerárquico.
49. Tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de trabajo.

ARTÍCULO 70º. Para la determinación de la sanción disciplinaria que deba aplicarse, LA EMPRESA tendrá en cuenta los antecedentes que obren como agravantes y también como atenuantes.



CAPÍTULO XXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 71º. Los reclamos relativos a las relaciones laborales de los trabajadores se harán ante la Gerencia de Talento Humano o quien haga sus veces, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 72º. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARÁGRAFO: En LA EMPRESA existen las prestaciones adicionales contempladas en los acuerdos colectivos y en las políticas o planes de beneficios que aplican a personal no beneficiario de los acuerdos colectivos.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERARLO

ARTÍCULO 73º. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LA EMPRESA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en LA EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Para LA EMPRESA constituyen mecanismos de prevención del acoso laboral:

1. Publicar en los medios de comunicación interna que tiene LA EMPRESA, las normas que reglamenten la materia.
2. Incluir el tema de acoso laboral dentro del programa de inducción empresarial.
3. Fomentar el valor del respeto a las personas, reconociendo la dignidad y el valor propio y de los demás, actuando con criterios de seriedad y amabilidad en el trato con las personas.
4. Difundir la Declaración de Comportamientos Éticos de ISAGEN como criterio de actuación empresarial.
5. Sensibilizar a los trabajadores para la interiorización de los valores y principios, que rigen y le dan sentido al actuar empresarial.
6. Destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de medicina preventiva y del trabajo, orientadas a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los cargos, y prevenir cualquier alteración en las condiciones de trabajo y cualquier daño a la salud física y mental, ocasionado por acoso laboral.
7. Dar a conocer a través de charlas y reuniones con los directivos y con los trabajadores, las conductas que constituyen acoso laboral, las medidas preventivas del mismo, y canalizar sus inquietudes. La labor de divulgación será coordinada por la Gerencia de Talento Humano o quien haga sus veces, con la participación de los equipos de LA EMPRESA que puedan facilitar el proceso de difusión, y el Comité de Convivencia Laboral de ISAGEN creado dando cumplimiento a la Ley 1010 de 2006.
8. Realiza las mediciones de clima laboral, proyectos y programas orientados a la consolidación de los valores.

ARTÍCULO 74º. Para superar las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley.

El trabajador que se considere víctima de acoso laboral deberá elevar una queja al Comité de Convivencia Laboral, según el reglamento que dicho órgano tenga establecido.



Se examinará el caso por parte del Comité de Convivencia Laboral, y se harán las recomendaciones que consideren pertinentes para superar las presuntas conductas de acoso laboral.

El Comité de Convivencia Laboral escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja.

Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité de Convivencia Laboral adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.

Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité de Convivencia Laboral debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificado el cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de LA EMPRESA y cerrará el caso. 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.

ARTÍCULO 75º. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por el número de miembros correspondiente de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012 o las normas de lo modifiquen. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y un secretario, quienes tendrán a su cargo las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y normas que la complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 76º. Los trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité de Convivencia Laboral no podrán postularse como representantes de los trabajadores, ni podrán ser elegidos como miembros de este Comité.

ARTÍCULO 77º. Mecanismo de elección y período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá señalarse en la respectiva convocatoria de la elección.

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

ARTÍCULO 78º. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, 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.

ARTÍCULO 79º. Trámite de las solicitudes o quejas presentadas:

1. El Comité de Convivencia Laboral recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.

2. Posteriormente el Comité de Convivencia Laboral escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja.
3. Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité de Convivencia Laboral adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
4. Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité de Convivencia Laboral debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificado el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
5. Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de LA EMPRESA, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

ARTÍCULO 80º. En lo no previsto en este Reglamento sobre acoso laboral, se aplicarán las disposiciones normativas sobre la materia.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 81º. El proceso de publicación se realizará en los términos de lo previsto en la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 82º. El presente Reglamento entrará a regir desde la fecha de su publicación y de su información a los trabajadores sobre su contenido.

ARTÍCULO 83º. Toda disposición legal, así como todo contrato individual o colectivo vigentes al entrar a regir este Reglamento, o que adquiriera vigencia con posterioridad, sustituyen de hecho sus ordenamientos en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXIV CLÁUSULAS INEFICACES