

Reglamento Interno de Trabajo

# Reglamento Interno de Trabajo



**PC | Puntocreativo**  
Aquí es donde sucede la magia

## CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo es suscrito por GRUPO EMPRESARIAL PUNTO CREATIVO S.A.S., con NIT 901.850.507-7, domiciliada en la Carrera 70A #23-205 de la ciudad de Cartagena de Indias. Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento tanto para la Empresa como para todos sus trabajadores. El presente reglamento tendrá aplicación preferente sobre lo estipulado en los contratos de trabajo individual en aquello en que sea más favorable al trabajador.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Toda persona interesada en formar parte de GRUPO EMPRESARIAL PUNTO CREATIVO S.A.S. deberá participar en los procesos de selección establecidos, presentando los siguientes documentos:

- A. Hoja de vida con datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias.
- B. Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad según corresponda.
- C. Autorización del Ministerio de Trabajo cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- D. Certificados de trabajos anteriores.
- E. Fotocopia de diplomas o certificaciones de estudios.
- F. Certificado de afiliación a EPS y Fondo de Pensiones.
- G. Documentos para vinculación al Sistema de Seguridad Social Integral y Caja de Compensación.
- H. Examen médico pre ocupacional.
- I. Si es pensionado, copia de la resolución de pensión.

**PARÁGRAFO 1:** Las declaraciones en la hoja de vida se presumen ciertas. Cualquier inexactitud o falsificación constituye engaño a la Empresa.

**PARÁGRAFO 2:** Está prohibido solicitar: estado civil, número de hijos, religión, afiliación política (Ley 13/1972); prueba de gravidez salvo actividades de alto riesgo; exámenes de VIH/SIDA (Decreto 559/1991); libreta militar (Decreto 2150/1995, Ley 1780/2016).

## PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** Los aspirantes admitidos podrán ser vinculados bajo un período inicial de prueba, cuya finalidad es evaluar las aptitudes del trabajador y las condiciones laborales ofrecidas (Art. 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba deberá pactarse por escrito. De no estipularse expresamente, la relación laboral se regirá por las disposiciones generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En contratos a término fijo con duración inferior a un (1) año, no podrá superar la quinta parte del tiempo inicialmente pactado. En contratos sucesivos

## Reglamento Interno de Trabajo

entre el mismo empleador y trabajador, solo será válida la estipulación del período de prueba en el primer contrato (Art. 7, Ley 50/1990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato podrá terminarse unilateralmente sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba tienen derecho a todas las prestaciones legales (Art. 80, C.S.T.).

### CAPÍTULO III

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7.** Son trabajadores accidentales o transitorios quienes se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

### CAPÍTULO IV

#### JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 8.** La jornada de trabajo será la jornada máxima legal conforme a la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, según el siguiente calendario de reducción gradual:

- **Del 15 de julio de 2024 al 14 de julio de 2025:** La jornada máxima será de cuarenta y seis (46) horas semanales.
- **Del 15 de julio de 2025 al 14 de julio de 2026:** La jornada máxima será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
- **A partir del 15 de julio de 2026:** La jornada máxima definitiva será de cuarenta y dos (42) horas semanales.

#### Horarios de trabajo:

CENTRO DE TRABAJO	LUNES A VIERNES	SÁBADOS	DOMINGOS Y FESTIVOS
Área administrativa, producción y demás	Ingreso: 9:00 a.m. Almuerzo: 1:00 p.m. – 2:00 p.m. Salida: 6:00 p.m.	Ingreso: 9:00 a.m. Salida: 1:00 p.m. Jornada continua.	N.A.

PARÁGRAFO 1: Las pausas de descanso dentro de la jornada diaria podrán variar según requerimientos operativos. En ningún caso se contabilizarán como parte de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 2: La empresa podrá organizar, modificar o ajustar turnos y horarios conforme a necesidades operativas, respetando los límites del artículo 161 del C.S.T. Las horas extras solo serán reconocidas con autorización previa y escrita.

## Reglamento Interno de Trabajo

PARÁGRAFO 3 – Jornada Flexible (Art. 51, Ley 789/2002): El empleador y el trabajador podrán acordar turnos sucesivos que permitan la operación continua, siempre que cada turno no exceda seis (6) horas diarias ni treinta y seis (36) horas semanales. También podrán distribuir la jornada semanal en jornadas diarias flexibles entre cuatro (4) y diez (10) horas, sin generar recargos por trabajo suplementario, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

PARÁGRAFO 4: En el proceso de implementación de la jornada de 42 horas, los trabajadores tendrán derecho a dedicar dos (2) horas semanales, por cuenta del empleador, a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO 5 – Descanso en día sábado: Las horas semanales podrán redistribuirse mediante ampliación de hasta dos (2) horas diarias por acuerdo entre las partes, para permitir el descanso completo el sábado, sin que se considere trabajo suplementario.

PARÁGRAFO 6: La jornada laboral inicia en el lugar de trabajo asignado. Los tiempos de desplazamiento no se consideran parte de la jornada laboral.

## CAPÍTULO V

### TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 9.** Trabajo ordinario y nocturno, conforme a la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 160 del C.S.T.:

- A. Trabajo ordinario diurno: el realizado entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.
- B. Trabajo nocturno: el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

NOTA: La Ley 2466 de 2025 adelantó el inicio del recargo nocturno de las 9:00 p.m. a las 7:00 p.m., con vigencia a partir de su promulgación.

**ARTÍCULO 10.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria pactada y en todo caso el que excede la máxima legal (Art. 159, C.S.T.). Solo se considera trabajo suplementario el debidamente autorizado por la empresa.

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o autoridad delegada, salvo los casos del artículo 163 del C.S.T. (Decreto 13/1967).

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

1. Trabajo nocturno (desde las 7:00 p.m.): recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. Trabajo extra diurno: recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. Trabajo extra nocturno: recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Trabajo dominical o festivo (Ley 2466 de 2025):
  - Desde la vigencia de la Ley 2466/2025: recargo del ochenta por ciento (80%).
  - A partir del 15 de julio de 2026: recargo del noventa por ciento (90%).
  - A partir del 15 de julio de 2027: recargo del cien por ciento (100%).

5. Cada recargo se produce de manera exclusiva, sin acumulación con otro (Art. 24, Ley 50/1990).

**ARTÍCULO 13.** El pago del trabajo suplementario y recargos nocturnos se efectuará a más tardar junto con el salario del período siguiente al que se cause, siempre que haya sido reportado oportunamente y autorizado por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 14.** Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno y suplementario para trabajadores menores de dieciocho (18) años (Art. 13, Ley 20/1982).

## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 15.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta reconocidos en la legislación laboral colombiana, conforme al artículo 177 del C.S.T. y la Ley 51 de 1983.

**ARTÍCULO 16.** La empresa solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar servicios todos los días laborales, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa.

**ARTÍCULO 17. Remuneración del trabajo dominical y festivo (Ley 2466 de 2025):**

- A. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con el recargo progresivo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.
- B. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho al recargo si trabaja.
- C. Se exceptúa la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50/1990.

**ARTÍCULO 18.** El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado o a retribución en dinero, a elección del trabajador.

**ARTÍCULO 19.** Los trabajadores que habitualmente trabajen el domingo u otros días de descanso obligatorio deben gozar del descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero con los recargos legales.

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 20.** Los trabajadores que hubieren prestado servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, C.S.T.).

**ARTÍCULO 21.** La época de vacaciones será señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, con aviso al trabajador con quince (15) días de anticipación (Art. 187, C.S.T.).

**ARTÍCULO 22.** En caso de incapacidad médica durante el disfrute de vacaciones, estas se suspenderán por el tiempo que dure la incapacidad. El trabajador conservará el derecho a disfrutar los días pendientes en fecha posterior acordada entre las partes.

## Reglamento Interno de Trabajo

**ARTÍCULO 23.** El trabajador podrá solicitar por escrito la compensación en dinero de hasta la mitad de sus vacaciones, previa aprobación del empleador y formalización mediante acuerdo escrito (Art. 189, C.S.T., modificado por Ley 1429/2010).

**ARTÍCULO 24.** En todo caso el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir acumular los días restantes hasta por dos (2) años, o hasta cuatro (4) años para trabajadores técnicos o especializados (Art. 190, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** La programación de vacaciones deberá informarse al área de nómina con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación.

**ARTÍCULO 25.** Los trabajadores vinculados mediante contrato a término fijo inferior a un (1) año tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo efectivamente laborado, reconocidas al momento de la liquidación del contrato.

## PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

**ARTÍCULO 26. SOLICITUD DE PERMISO PREVIO:** Todo trabajador deberá solicitar permiso por escrito y con anticipación para ausentarse de sus labores. La solicitud debe dirigirse al jefe inmediato, quien está facultado para autorizarla.

**ARTÍCULO 27. AUSENCIAS IMPREVISTAS:** Cuando la causa de la ausencia impida obtener el permiso previamente, el trabajador deberá informar a la empresa al inicio de la jornada y justificar su ausencia con soportes a más tardar el día siguiente.

**ARTÍCULO 28. PERMISOS ESPECIALES:** La empresa concederá permisos en los siguientes casos:

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Desempeño de cargos oficiales transitorios de aceptación obligatoria.
- Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Asistencia a consulta médica.
- Asistencia a entierros de compañeros de trabajo, siempre que no se afecte el funcionamiento del área.

### Condiciones específicas

- En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
- Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la Empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Empresa. La Empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el trabajador como justificación para faltar al trabajo.

## Reglamento Interno de Trabajo

- En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar de este y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
- En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito, explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.
- En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

**PARÁGRAFO:** Las incapacidades deben reportarse inmediatamente al jefe inmediato y entregarse en original a Talento Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición. Esta debe ser reportada en físico o por correo electrónico, a través de un familiar o tercero.

El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de trabajadores con diagnóstico de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.

Los siguientes permisos solicitados por los trabajadores no serán considerados como situaciones de calamidad doméstica, y por tanto no generan derecho automático a licencia remunerada:

- Asistencia a citas médicas, odontológicas o exámenes clínicos programados con anticipación.
- Participación en eventos familiares, escolares o sociales que puedan ser atendidos por otros representantes o delegados.
- Trámites personales o diligencias que no impliquen una urgencia grave e imprevisible.

### ***El tiempo empleado en estos permisos podrá ser:***

- Descontado del salario, proporcionalmente al tiempo no laborado, o
- Compensado con tiempo de trabajo efectivo en horarios distintos a la jornada ordinaria, previa autorización del empleador.

La opción de compensación será discrecional de la empresa, y deberá ser solicitada por el trabajador con antelación, indicando fecha, hora y motivo del permiso.

**PARAGRAFO:** La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitara ante su jefe inmediato, mediante solicitud escrita, con por lo menos tres días (3) de anticipación en los casos en que tales permisos

## Reglamento Interno de Trabajo

sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que motiven surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

**PARAGRAFO:** Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al área de Talento Humano, posteriormente deberá presentar a su jefe inmediato y a Talento Humano los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

**PARAGRAFO:** Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 29.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o segundo civil, el trabajador tendrá derecho a licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles (Art. 57, C.S.T., modificado por Ley 1280/2009).

**PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:** Padres, Hijos, Hermanos, Abuelos, Nietos.

**PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:** Cónyuges, Padres del cónyuge, Hijos extramatrimoniales del cónyuge.

**CIVIL:** Padres adoptivos, Hijos adoptivos.

**ARTÍCULO 30. *Licencia de maternidad:*** dieciocho (18) semanas remuneradas en la época del parto. ***Licencia de paternidad:*** ocho (8) días hábiles remunerados (Ley María). ***Lactancia:*** descanso de una (1) hora diaria durante seis (6) meses después de la licencia de maternidad (Art. 238, C.S.T.).

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora.
2. La indicación del día probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
4. Registro civil de nacimiento del bebé.
5. Copia del documento de identidad.
6. Historia clínica (en casos especiales) si hubo parto prematuro, múltiples o complicaciones.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

## CAPÍTULO VII

### SALARIO, LUGAR, DÍAS Y PERÍODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 31.** La empresa y el trabajador podrán acordar libremente la forma de pago del salario, respetando siempre el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV). Para 2026, el SMMLV es de COP \$1.750.905, más auxilio de transporte de COP \$249.095, para quienes devenguen hasta dos (2) SMMLV.

## Reglamento Interno de Trabajo

**ARTÍCULO 32.** El salario se pagará mensualmente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el trabajador.

**ARTÍCULO 33.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causaron o a más tardar con el del período siguiente (Art. 134, C.S.T.).

**ARTÍCULO 34. Descuentos prohibidos (Art. 149, C.S.T., modificado por Ley 1429/2010):** El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario sin orden suscrita por el trabajador para cada caso o sin mandamiento judicial. Los descuentos autorizados no podrán afectar el salario mínimo legal ni la parte declarada inembargable por la ley.

**ARTÍCULO 35. Préstamos y anticipos (Art. 151, C.S.T.):** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos o deducciones, señalando la cuota y el plazo de amortización. Los descuentos de nómina no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) del salario mensual.

## CAPÍTULO VIII

### SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 36. GRUPO EMPRESARIAL PUNTO CREATIVO S.A.S.** cuenta con un sistema de videovigilancia mediante cámaras de seguridad en sus instalaciones. La finalidad exclusiva de este sistema es:

- a) Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.
- b) Prevenir y detectar conductas contrarias al Reglamento Interno de Trabajo o a la ley.
- c) Proteger el patrimonio de la empresa y de terceros.
- d) Controlar el acceso a las instalaciones.

**ARTÍCULO 37.** Las cámaras de seguridad están ubicadas en áreas comunes, de producción, accesos y zonas de almacenamiento. En ningún caso se instalarán en espacios que vulneren la intimidad del trabajador, como baños, vestuarios o zonas de descanso privadas.

**ARTÍCULO 38.** Las grabaciones obtenidas serán tratadas con estricta confidencialidad, conservadas por el tiempo mínimo necesario y utilizadas exclusivamente para los fines descritos en el artículo 36, o para atender requerimientos de autoridades competentes.

**ARTÍCULO 39.** Todo trabajador, al ingresar a la empresa, declara haber sido informado de la existencia del sistema de videovigilancia, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y la Sentencia C-881 de 2014 de la Corte Constitucional.

**ARTÍCULO 40.** Las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia podrán ser utilizadas como medio probatorio en procesos disciplinarios o judiciales, conforme a la normativa vigente.

## CAPÍTULO IX

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DATOS BIOMÉTRICOS

**ARTÍCULO 41.** De conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas reglamentarias, la empresa recolecta, almacena, usa y trata los datos personales de sus trabajadores para los siguientes fines:

- a) Gestión de la relación laboral, nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
- b) Control de asistencia y registro de jornada laboral.
- c) Cumplimiento de obligaciones legales ante entidades públicas y privadas.
- d) Seguridad de las instalaciones y control de acceso.
- e) Comunicaciones internas relacionadas con la relación laboral.
- f) Procesos licitatorios y auditorías internas o externas.

**PARÁGRAFO 1: Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes:** La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa.
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa.
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones.
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento.
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio.
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que

## Reglamento Interno de Trabajo

esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.

- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

**PARÁGRAFO 2: *Uso de la información personal suministrada por los trabajadores:*** En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

**ARTÍCULO 42. *DATOS BIOMÉTRICOS – HUELLA DACTILAR:*** La empresa utiliza un sistema biométrico de huella dactilar para el control de asistencia y acceso a las instalaciones. El trabajador autoriza expresamente el tratamiento de su huella dactilar como dato biométrico sensible (Art. 5, Ley 1581/2012), exclusivamente para los fines de control de asistencia y acceso.

**PARÁGRAFO 1:** Los datos biométricos no serán compartidos con terceros sin autorización expresa del titular, salvo requerimiento de autoridad competente.

**PARÁGRAFO 2:** La empresa adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos biométricos y prevenir su adulteración, pérdida o acceso no autorizado.

**ARTÍCULO 43. *DERECHOS DEL TITULAR:*** El trabajador podrá en cualquier momento conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como revocar la autorización otorgada, mediante solicitud escrita dirigida al área de Recursos Humanos, sin que ello afecte la validez de los tratamientos realizados con anterioridad.

**ARTÍCULO 44. *RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:*** GRUPO EMPRESARIAL PUNTO CREATIVO S.A.S. es el responsable del tratamiento de los datos personales de sus trabajadores. El incumplimiento de las obligaciones de protección de datos personales constituye falta grave.

**ARTÍCULO 45. VIGENCIA:** La autorización de tratamiento de datos personales tendrá vigencia durante la relación laboral y hasta por cinco (5) años después de su terminación, para efectos del cumplimiento de obligaciones legales.

## CAPÍTULO X

### DESCUENTOS DE NÓMINA Y SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN

**ARTÍCULO 46.** La empresa podrá realizar los siguientes descuentos de nómina, previa autorización escrita del trabajador para cada caso:

- a) Cuotas de créditos, préstamos o anticipos de salario otorgados por la empresa.
- b) Valores correspondientes a servicios prestados por empresas tercerizadas o aliadas con las que la empresa tenga convenios, previamente autorizados por escrito por el trabajador.
- c) Aportes voluntarios a fondos de ahorro, cooperativas u otras entidades, cuando el trabajador así lo solicite.
- d) Cualquier otro descuento expresamente autorizado por el trabajador mediante documento escrito.

**ARTÍCULO 47.** Los descuentos autorizados no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) del salario mensual del trabajador, conforme al artículo 153 del C.S.T., y en ningún caso podrán afectar el salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 48.** Para cada descuento por servicios de tercerización, el trabajador deberá suscribir una autorización individual que especifique el concepto, el valor y el número de cuotas a descontar. La empresa entregará mensualmente un comprobante de pago detallado con todos los descuentos realizados.

## CAPÍTULO XI

### SERVICIO MÉDICO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 49.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores, garantizando los recursos necesarios para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

**ARTÍCULO 50.** Los servicios médicos se prestarán a través de la EPS y ARL a las que esté afiliado el trabajador. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador.

**ARTÍCULO 51.** Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador o su representante de manera inmediata o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Si éste 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 y falta grave 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.

**ARTÍCULO 52.** En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de SST ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios y reportará el accidente a la EPS y ARL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Los accidentes graves o mortales se notificarán al Ministerio del Trabajo dentro del mismo término (Resolución 2851/2015).

## Reglamento Interno de Trabajo

**ARTÍCULO 53.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial prescritas por las autoridades y por la empresa. La negativa constituye falta grave.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**PARAGRAFO 2:** El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba LA EMPRESA en los períodos previamente fijados.
2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por LA EMPRESA. En caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente.
3. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al responsable de la Dirección de Gestión Humana y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.
4. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable de la Dirección Administrativa y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009).
8. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
9. Acatar y cumplir cabalmente con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que imparta LA EMPRESA y la ARL respectiva.

### **CAPÍTULO XII – DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 54.** De conformidad con la Ley 2191 de 2022, todo trabajador tiene derecho a la desconexión laboral fuera de su jornada ordinaria de trabajo, en días de descanso, permisos, licencias y vacaciones.

**ARTÍCULO 55.** La empresa se abstendrá de contactar a los trabajadores por cualquier medio (llamadas, mensajes de texto, WhatsApp, correo electrónico u otros) fuera de la jornada laboral pactada, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados.

**ARTÍCULO 56.** El incumplimiento del derecho a la desconexión laboral por parte del empleador podrá ser reportado ante el Ministerio del Trabajo, conforme a los mecanismos establecidos en la Ley 2191 de 2022. La violación reiterada de este derecho constituirá acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006.

## **CAPÍTULO XIII**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 57.** Los trabajadores tienen como deberes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
5. Ejecutar los trabajos con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer observaciones y reclamos por conducto del respectivo superior, de manera fundada y respetuosa.
7. Observar rigurosamente las medidas de seguridad para el manejo de máquinas e instrumentos.
8. Permanecer en el sitio de trabajo asignado durante la jornada laboral.
9. Usar adecuadamente los medios tecnológicos exclusivamente para el trabajo.
10. Cumplir con las responsabilidades del SG-SST (Decreto 1072/2015, Art. 2.2.4.6.10).
11. Portar en lugar visible el carné de identificación durante la jornada laboral.
12. Devolver a la empresa, al terminar el contrato, el carné, tarjeta de acceso, dotación y demás elementos facilitados.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
14. Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
15. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
16. En caso de pérdida del carné y/o tarjeta de acceso por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.
17. No suministrar la clave de la caja o cajas fuertes asignadas para el desarrollo de su función, así como, las contraseñas o claves de seguridad requeridas en la operación.
18. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
19. Presentar a la Empresa los originales de las incapacidades médicas otorgadas por la EPS o entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, junto con los documentos soporte que requiera la Empresa para solicitar el reembolso de la incapacidad.

## **CAPÍTULO XIV**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 58.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
2. JUNTA DIRECTIVA
3. GERENTE GENERAL
4. DIRECTORES DE DEPARTAMENTO
5. JEFES DE DEPARTAMENTO

**PARÁGRAFO:** Quienes desempeñen los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa.

**PARAGRAFO:** Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y manejo, están obligadas a exigirles el cumplimiento de todos los Reglamentos y políticas de la Empresa, a vigilar y supervisar directamente el desarrollo de sus actividades y labores, a atender las necesidades del personal bajo su mando, a mantener el orden y la disciplina en la ejecución del trabajo y a realizar todas las observaciones y correcciones a que haya lugar, informándose de forma escrita a su superior en la cadena jerárquica de la Empresa.

### CAPÍTULO XV

#### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 59.** Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial con cerusa, sulfato de plomo u otros productos similares. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden emplearse en trabajos subterráneos de minas ni en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Art. 242, C.S.T.).

**ARTÍCULO 60.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar:

1. Mayores de 15 y menores de 17 años: máximo seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales, hasta las 6:00 p.m.
2. **Mayores de 17 años:** máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, hasta las 8:00 p.m. (Art. 114, Ley 1098/2006).

### CAPÍTULO XVI

#### DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 61.** Son obligaciones especiales del empleador:

- Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y materias primas necesarias.
- Procurar locales apropiados y elementos de protección contra accidentes y enfermedades.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador.
- Conceder las licencias necesarias conforme a este reglamento.
- Suministrar dotación (calzado y vestido de labor) gratuitamente tres (3) veces al año: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre, a trabajadores que devenguen hasta dos (2) SMMLV (Art. 230, C.S.T.).
- Respetar el derecho a la desconexión laboral (Ley 2191/2022).
- Garantizar un ambiente de trabajo libre de acoso laboral (Ley 1010/2006).

**ARTÍCULO 62. *Son deberes y obligaciones especiales del trabajador:***

- Informar oportunamente al empleador o jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

## Reglamento Interno de Trabajo

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Asistir a los programas de prevención, promoción y rehabilitación adelantados por la empresa y entidades de seguridad social.
- Cumplir con los programas y actividades de reincorporación y rehabilitación física, profesional o de trabajo, cuando sea necesario.
- Hacer uso adecuado de las incapacidades temporales, procurando su recuperación en las actividades que realice durante la vigencia de la incapacidad.
- Cumplir con las recomendaciones, restricciones y prescripciones médicas en su entorno intralaboral y extralaboral, necesarios para el cumplimiento de su rehabilitación física, profesional o de trabajo.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la realización de las Actividades.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- Observar las medidas preventivas higiénicas previstas en el Reglamento de Seguridad, por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo.
- Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, así como las normas mínimas de aseo personal y del sitio de trabajo y del equipo asignado.
- Registrar en las oficinas establecidas por la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En caso de envío de cualquier comunicación que se dirija al trabajador a la última dirección que tenga registrada en la empresa, se entenderá que éste queda válidamente notificado.
- Certificar en las oficinas establecidas por la empresa, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
- Informar inmediatamente al empleador sobre las incapacidades médicas o cualquier otro evento justificado, que le impidan presentarse a laborar, dando cumplimiento estrictamente a lo establecido por la empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- Portar el carnet que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la empresa, o donde se encuentre ejerciendo labores.
- Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes, siempre que sea dentro de la jornada laboral.
- Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa, amable y diligente.
- En forma especial se exige a los conductores el guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores.
- Ser cuidadoso en el manejo de los equipos de cómputo, tabletas, teléfonos, herramientas, maquinas, elementos y demás enseres de la empresa.
- Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o se presenten fallas técnicas en algún objeto relacionado directamente con su labor.
- Mantener buena presentación personal: uniformes limpios, completos, planchados, en buen estado y sin reformas no autorizadas en el tallaje, los zapatos lustrados y/o limpios, uñas limpias, cortas, siempre en buen estado, cabello limpio, peinado y recogido, sin aretes u otro tipo de accesorios en la planta de producción y el área de servicios, respetando las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## Reglamento Interno de Trabajo

- Usar en forma adecuada, limpia e higiénica los servicios sanitarios.
- Informar en forma oportuna de errores cometidos en su favor o en su contra en la liquidación de nómina y demás pagos laborales.
- Cumplir de manera estricta con los horarios establecidos y acordados tanto para el ingreso como para la salida de la jornada de trabajo, y asistir debidamente preparado para iniciar su labor diaria. Así como también cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras, cuando ellas correspondan a acuerdos entre trabajadores y la empresa, o cuando la empresa los haya comunicado por escrito con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.
- Comunicar a la empresa sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o Directivos. Así como también, cualquier irregularidad, negligencia, abuso, malos manejos, que en desarrollo de las actividades del trabajo incurran tanto sus compañeros como superiores.
- Conservar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
- Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo.
- Entregar en las fechas previstas el resultado de las evaluaciones de desempeño de los empleados, si le corresponde.
- Acatar todas las obligaciones que emanen de demás reglamentos y estatutos de la empresa.
- Mantener la disciplina dentro de su grupo de trabajo. Especialmente en lo referido a procurar en todo momento la relación armónica y respetuosa con los compañeros de trabajo y superiores jerárquicos en la empresa.
- Permanecer en el sitio de trabajo para el cual fue asignado y, guardar rigurosamente la moral, la cordura y el respeto en las actividades recreativas o de formación programadas por el empleador y en general a las que asista como trabajador de la empresa.
- Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la empresa.
- Informar por escrito y en forma oportuna, en las oficinas establecidas por la empresa, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
- Abstenerse de prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
- Colaborar cuando se requieran turnos de trabajo en caso de fuerza mayor o caso fortuito a fin de dar prioridad al servicio prestado a los clientes de la empresa.
- Someterse a los exámenes médicos ordenados por la empresa, con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o se viole su intimidad. No se exigirá la Prueba del Sida, Abreugrafía Pulmonar y la Prueba de embarazo (Decreto 559 de 1991, Resolución 13824 de 1989 y Convenio 111 de la O.I.T). Los exámenes médicos ordenados por la empresa serán subsidiados enteramente por este.
- Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestos por la empresa para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
- Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la

## Reglamento Interno de Trabajo

empresa. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.

- Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que la empresa suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.

Además de las obligaciones de que trata el presente Artículo de este Reglamento, los mandos directivos y medios, llámense coordinadores y supervisores, tienen las siguientes:

- Guardar especial lealtad y fidelidad para con el Empleador.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, verificar y ajustar el trabajo, actividades y acciones que ejecutan cada uno de sus Trabajadores que están bajo su dirección con el fin de obtener una mayor productividad, competitividad y calidad exigida por las normas de la Empresa y objetivos y metas previamente planeados.
- Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la Empresa y las normas generales de la ley laboral, mirando en conjunto tanto el bien de la Empresa como los derechos y deberes de los trabajadores que están bajo su dirección.
- Mantener la disciplina dentro de su grupo mediante el buen uso de su autoridad; estimular el trabajo en equipo y el liderazgo en todas las acciones que se le encomiendan.
- Prestar plena colaboración a la Empresa y/o Empleador, a los demás compañeros de su mismo nivel, a sus superiores jerárquicos y a los Trabajadores que están bajo su dirección.
- Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber.
- Mantener la comunicación necesaria a todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
- Aplicar a su trabajo toda la capacidad, conocimiento y experiencia que posee.
- Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa.
- Todas las demás obligaciones consecuentes con su posición de Directivo y de especial confianza dentro de la organización empresarial.
- El personal administrativo y supervisores deben asistir a las reuniones de carácter obligatorio y dicha asistencia no generará ninguna remuneración diferente a la del salario asignado.

En el caso de los CONDUCTORES, además de las obligaciones especiales prescritas para todos los trabajadores de la empresa, también tendrán las siguientes:

- Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y /o judiciales en razón de su labor, e igualmente dar aviso oportuno en caso de siniestros.
- Asistir a todos los eventos y programas de capacitación que programe la empresa para el buen desempeño de su labor.

## Reglamento Interno de Trabajo

- Colaborar con las labores de mantenimiento y revisión del vehículo. Lo anterior con el fin de que se capacite en relación con los aspectos técnicos mecánicos del vehículo.
- Colocar al máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo, en su custodia, cuando este no esté en movimiento, con tal fin deberá parquearlo en lugares seguros.
- Informar oportunamente de los daños o anomalías que presenten los vehículos de la empresa.
- Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.
- Usar el teléfono móvil únicamente durante los periodos de descanso, para realizar o recibir llamadas, mensajes de texto, de WhatsApp, Messenger o cualquier otra aplicación, salvo en aquellas oportunidades que sean para informar situaciones del trabajo o recibir instrucciones laborales o en los casos de emergencia dirigirse a las oficinas de gestión humana para realizar desde allí la llamada.
- Tener AUTOCUIDADO, lo que se refiere básicamente a cuidarse a uno mismo, implica la elección de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta las habilidades y limitaciones de cada uno, es la manera en que cada persona realiza sus actividades. En el ambiente de trabajo el AUTOCUIDADO se relaciona con el conocimiento de los peligros, que pueden afectar el desempeño y producir accidentes de trabajo o enfermedades laboral.
- Usar los elementos de protección personal entregados siempre que sean necesarios, comunicar oportunamente al empleador todo accidente de trabajo, sin importar si el trabajador lo califica como leve o sin importancia y acatar las instrucciones, recomendaciones, restricciones y tratamientos ordenados por el médico tratante de la empresa, la EPS o ARL, en caso de incapacidad por enfermedad general o accidente de trabajo.
- Cumplir estrictamente con las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, relacionadas con el reintegro laboral, bien sea la reubicación o la readaptación de tareas en su puesto de trabajo.
- Cumplir estrictamente las rutinas de trabajo, para esto se harán inspecciones de acuerdo a programación del coordinador, y en dichas inspecciones se le notificará a la persona que tenga NO CONFORMIDAD en las funciones de acuerdo con las rutinas
- Usar los útiles, herramientas, equipos de cómputo, tabletas y en general cualquier elemento suministrado por la empresa, exclusivamente para cumplir con los objetivos del trabajo asignado.
- Presentar soportes que justifiquen el retiro de cesantías: La norma establece que una vez el trabajador solicita el pago parcial de cesantías ante su empleador para vivienda o solicita a través de su empleador el retiro las que tiene consignadas en el Fondo de Cesantías, la norma le impone al empleador la obligación de verificar y vigilar su destino, para ello, una vez el trabajador presente las respectivas pruebas de la compra, remodelación o de levantar un gravamen (Promesa de compra-venta, contrato de obra civil, cotización de materiales de construcción, recibos de la deuda hipotecaria o prueba de un embargo sobre el inmueble), el empleador debe hacer el pago. Por lo tanto, toda solicitud de cesantías debe estar con la documentación completa y los soportes de uso y destinación del dinero deben ser entregados en máximo 5 días hábiles, deben tener en cuenta que deben estar a paz y salvo con los retiros anteriores para solicitar uno nuevo.
- Observar estrictamente lo establecido por el empleador para solicitud de permisos, comprobación de ausencias y novedades semejantes.
- Atender de forma oportuna, respetuosa, amable y eficiente las solicitudes de los clientes o usuarios de las instalaciones en donde LA EMPRESA preste el servicio.
- Mantener siempre la ética laboral en el desarrollo de las funciones, atendiendo los códigos que tenga la empresa para este fin.
- Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la empresa.

**PARÁGRAFO:** La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica de manera expresa como FALTA GRAVE.

## Reglamento Interno de Trabajo

**ARTÍCULO 63.** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir o retener sumas del salario sin autorización escrita del trabajador o mandamiento judicial.
2. Obligar a los trabajadores a comprar en almacenes de la empresa.
3. Exigir dinero del trabajador como gratificación para admitirlo en el trabajo.
4. Limitar el ejercicio del derecho de asociación.
5. Imponer obligaciones de carácter religioso o político.
6. Ejecutar cualquier acto que vulnere los derechos de los trabajadores o afecte su dignidad (Art. 59, C.S.T.).

**ARTÍCULO 64.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del Establecimiento de trabajo, los útiles de trabajo o elementos sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar el personal de vigilancia.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, así como hacer préstamos en dinero entre los compañeros de trabajo, con fines lucrativos para quien presta.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un Sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Disponer de dineros de la empresa sin autorización expresa por parte de sus Superiores.
10. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
11. Fumar, excepto en las áreas específicamente designadas para ello, así como preparar alimentos y consumir bebidas alcohólicas en horas de trabajo o en el sitio de trabajo.
12. Pararse del puesto de trabajo para pasar a otro a distraer al compañero.
13. Entablar conversaciones entre compañeros de trabajo que no tengan relación directa con la labor desempeñada y ocasione distracción y/o suspensión de la misma.
14. Mantener encendidos en el puesto de trabajo: radios, grabadoras y/o audífonos.
15. Laborar sin los implementos de seguridad industrial, suministrados por la empresa, contemplados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Ausentarse y/o Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso del jefe inmediato y sin autorización expresa de éste.
17. Hacer o recibir visitas con fines personales en el sitio de trabajo u ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
18. Pronunciar expresiones vulgares, agresivas, deshonestas en desarrollo de su trabajo contra los superiores, compañeros, usuarios, clientes de la empresa o lanzar amenazas contra ellos.
19. Propiciar comentarios o información no verificada expresiones calumniosas que perjudiquen a la empresa, a sus superiores o a sus compañeros de Trabajo, cualquiera que sea la jerarquía de ellos.
20. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su integridad y la de sus compañeros de trabajo, o que amenace las instalaciones de la empresa, equipos y/o elementos de la misma, ya sea con intención, o por culpa o descuido.
21. Prestarles directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores.

## Reglamento Interno de Trabajo

22. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización de su superior jerárquico.
23. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de su superior.
24. Mantener el sitio de trabajo, las máquinas o elementos que tenga asignadas, sucias, desordenadas o en deterioro.
25. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas.
26. Dar un uso indebido al Internet, a las licencias de software o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado, entre estos, el uso de redes sociales y demás medios de comunicación para situaciones personales en los equipos de la empresa y en los personales durante la jornada laboral interrumpiendo la correcta dedicación y atención en los asuntos laborales.
27. Usar los equipos de cómputo, impresoras y en general cualquier equipo o herramienta entregada o existente en la empresa, con el fin de llevar a cabo la atención de asuntos personales, como ingresar información de carácter personal, hojas de vida, fotos del grupo familiar y social, música particular, archivos y documentos personales, instalar WhatsApp web, Facebook o cualquier otra aplicación de comunicación, bajar música de MP3, instalar programas de sistemas no autorizados y en general programas que no tengan relación directa con el cumplimiento de sus funciones, así como cambiar el fondo de pantalla institucional.
28. Ejecutar la labor de venta o prestación de servicios en forma irresponsable e impuntual, sin acatar las instrucciones dadas por su superior.
29. A los trabajadores se les recomienda seguir la política de manejo de dispositivos electrónicos durante su jornada laboral, esta prohibición no aplica para vendedores de campo y directivos, toda vez que su herramienta de trabajo es el celular, excepto previa autorización de sus superiores.
30. Usar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, durante la jornada laboral para atender asuntos personales, entiéndase por este uso el de cualquier función o aplicación del teléfono o dispositivo.
31. Se prohíbe a los trabajadores vender los elementos de la empresa u otros productos o servicios a fin de obtener lucro para sí mismo.
32. Se prohíbe la venta de productos o servicios de la empresa que no estén debidamente remitidas y autorizadas por el empleador.
33. Realizar reparaciones y/o acometidas sin la orden del jefe inmediato.
34. El incumplimiento de las normas de trabajo que genere daños graves que incurran en el pago de productos o servicios por parte de la empresa al cliente.
35. Crear o alterar documentos de la empresa o relacionados con su vinculación laboral para su beneficio personal y/o usar las hojas membretadas, logos y en general la información y nombre de la empresa para expedir certificaciones, constancias o cualquier tipo de documentación falsa o tendiente a conseguir un provecho indebido.
36. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado, cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.
37. Entregar productos o servicios de la empresa, sin que antes se haya verificado por su superior, los procesos de calidad, cantidad y precio.
38. Para evitar una posible competencia desleal y divulgar los secretos técnicos de la empresa, se implementa como Política Institucional el prohibir a los empleados ventilar sus relaciones sentimentales en el lugar y horarios de trabajo. Ya fuera en lo tocante a manifestaciones amorosas o a discusiones personales.
39. Quedarse en el lugar de trabajo después de la terminación de la jornada laboral sin la respectiva autorización escrita del empleador.
40. Recibir dinero, regalos o cualquier tipo de contraprestación de clientes y proveedores de la empresa relacionados con la gestión, procedimientos o resultados propios de la labor, a título personal.
41. Tomar fotografías sin autorización del empleador, durante el cumplimiento de sus funciones laborales a las instalaciones, los documentos, los procedimientos, los pacientes o a sí mismos.

## Reglamento Interno de Trabajo

42. Usar aretes diferentes a topos, usar pulseras y cadenas grandes o demasiado vistosas de cualquier tipo durante la jornada laboral, esto teniendo en cuenta el programa de salud ocupacional y las implicaciones que en el desarrollo de las funciones puede causar alguno de los elementos antes mencionados.
43. Usar y/o divulgar mediante cualquier medio, la información privada de la empresa, sus dueños, compañeros de trabajo e incluso de los clientes de la empresa, a la que tenga acceso por el ejercicio del trabajo desarrollado.
44. Utilizar y/o sustraer los equipos, elementos o herramientas de trabajo entregadas para el desarrollo de sus funciones, para actividades que no corresponden a la empresa.
45. Sustraer o utilizar los aplicativos o bases de datos para actividades diferentes a las inherentes a sus funciones asignadas.
46. Retirarse de los programas inducción y capacitación, a excepción de que se presenten calamidades domésticas, situaciones de riesgo o por la decisión del jefe inmediato o los directivos del empleador.
47. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa del empleador, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
48. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
49. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre del empleador o de la empresa cliente.
50. Ingerir o mantener dentro del sitio de trabajo o en las actividades organizadas por el empleador o la empresa cliente, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante, así como fumar dentro de la IPS en cualquier momento.
51. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer los archivos o cualquier documento del empleador sin autorización expresa de éste.
52. La indebida utilización o adulteración de documentos privados del empleador como facturas, recibos de caja, pedidos de mercancía y/o libros auxiliares, incapacidades laborales emitidas por la correspondiente entidad de salud, entre otros.
53. Incumplir los deberes, por negligencia o descuido inexcusable
54. Los malos tratos de palabra u obra con los usuarios, acompañantes, compañeros de trabajo, visitantes, proveedores y en general con las personas con las que se relaciona en ejercicio de su cargo.
55. Revelar datos sensibles de la empresa a los compañeros de trabajo, proveedores, contratistas, clientes, acompañantes o cualquier otra persona ajena al asunto que el trabajador conoce en razón a su cargo o sus funciones, sin previa autorización.
56. Usar la información a la que tiene acceso en razón de su cargo o sus funciones para generar un mal ambiente laboral o inconformidades entre compañeros de trabajo, o mala relación con los contratistas, proveedores y pacientes.
57. En el caso de los CONDUCTORES, también tendrán las siguientes:
  - Transportar en los vehículos de la empresa pasajeros o acompañantes, que no hayan sido autorizados por la empresa o sus superiores.
  - Delegar o permitir a terceros, sin importar el motivo, la conducción del vehículo asignado por la empresa, salvo autorización de la misma.
  - Conducir vehículos de la empresa en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
  - Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de los vehículos de la empresa.
  - Conducir vehículos de la empresa sin licencia o con documentos vencidos o adulterados.
  - Sacar de la empresa o de los parqueaderos de la misma, vehículos de su propiedad sin la autorización correspondiente, o por fuera de la jornada.

58. Desatender el Código de ética del empleador o de la empresa usuaria.
59. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.

## CAPÍTULO XVII

### POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

**ARTÍCULO 65.** La empresa tiene cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas en sus instalaciones o durante el ejercicio de las funciones laborales. El incumplimiento de esta política constituye FALTA GRAVE.

**ARTÍCULO 66.** Marco legal aplicable: Ley 9/1979, Resolución 1075/1992, Decreto 1108/1994, Resolución 1956/2008, Ley 1566/2012, Ley 1696/2013, Resolución 1844/2015, Art. 60 y 62 del C.S.T.

#### PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA

1. Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de la organización en estado de embriaguez, alcoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
2. Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren se permite dentro las instalaciones de la organización cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
3. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
4. Esta estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alcoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitara a la organización para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la entidad o daños generados a un tercero.
5. La empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquier su naturaleza, que tenga con la organización. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritara la apertura del proceso disciplinario.
6. Esta estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de la organización bajo las influencias del alcohol o sustantiva alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
7. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
8. Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la POLITICA PARA LA PREVENCION DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, Constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
9. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas de presencia en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.

## Reglamento Interno de Trabajo

10. Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015 por medio de la cual se adopta la segunda versión de la “guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohosensores)”.
11. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto proceso disciplinario, en caso de ser reincidente será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese, que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cual es el resultado definitivo de la prueba y por ello el personal que realice este tipo de toma de muestras, debe estar capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.
12. Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 67.** Procedimiento ante incidentes: Ante sospecha o evidencia de incumplimiento, la empresa podrá realizar pruebas de alcoholemia o toxicología con consentimiento informado, respetando la dignidad del trabajador. El resultado positivo o la negativa a someterse a la prueba constituyen fundamento para la terminación del contrato por justa causa (Sentencia 38381/2014, Sala Laboral, Corte Suprema de Justicia).

**ARTÍCULO 68.** La empresa promoverá acciones de prevención y sensibilización sobre el consumo de sustancias, incluyendo charlas informativas, campañas educativas y canalización voluntaria a programas de apoyo psicológico o médico.

## CAPÍTULO XVIII

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 69.** De conformidad con la Ley 1010 de 2006, constituye acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir a la renuncia.

**ARTÍCULO 70. *Modalidades de acoso laboral:***

1. **Maltrato laboral:** actos de violencia física o moral, expresiones injuriosas o ultrajes.
2. **Persecución laboral:** conductas de reiteración o descalificación, carga excesiva de trabajo, cambios permanentes de horario.
3. **Discriminación laboral:** trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen, credo o situación social.
4. **Entorpecimiento laboral:** obstaculización del cumplimiento de la labor.
5. **Inequidad laboral:** asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** conductas que pongan en riesgo la integridad del trabajador.

**ARTÍCULO 71.** El trabajador podrá presentar quejas por acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa o directamente ante el Inspector de Trabajo competente. La empresa garantiza la confidencialidad del proceso y la protección del denunciante.

**ARTÍCULO 72. *No constituyen acoso laboral:*** el ejercicio legítimo de la potestad disciplinaria, la formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral, la evaluación objetiva del desempeño, ni las actuaciones encaminadas a dar por terminado el contrato con base en causal legal.

## **CAPÍTULO XIX**

### **ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA**

**ARTÍCULO 73.** La empresa reconoce y garantiza el derecho a la estabilidad laboral reforzada de los trabajadores en situación de debilidad manifiesta por razones de salud, embarazo, maternidad, paternidad, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la Constitución Política y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.

**ARTÍCULO 74.** La terminación del contrato de trabajo de un trabajador en situación de debilidad manifiesta requerirá autorización previa del Inspector de Trabajo competente, so pena de ineficacia del despido y el pago de la indemnización especial establecida en la ley (Sentencia SU-049/2017 y demás jurisprudencia constitucional aplicable).

## **CAPÍTULO XX**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 75.** La empresa no puede imponer sanciones no previstas en este reglamento, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114, C.S.T.). Antes de aplicar cualquier sanción, se garantizará el debido proceso.

**ARTÍCULO 76. Sanciones disciplinarias:**

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** advertencia del jefe inmediato. No se considera sanción formal.
2. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** en caso de falta leve o reincidencia.
3. **SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA:** no podrá exceder de tres (3) días por primera vez ni de ocho (8) días en caso de reincidencia. No podrá existir suspensión sin previa diligencia de descargos.

**ARTÍCULO 77.** Faltas leves y sus sanciones:

- Retardo hasta de quince (15) minutos sin excusa: primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; segunda vez, multa de la quinta parte; tercera vez, suspensión en la mañana o tarde; cuarta vez, suspensión por tres días.
- **Falta parcial sin excusa:** primera vez, suspensión hasta tres días; segunda vez, hasta ocho días.
- **Falta total sin excusa:** primera vez, suspensión hasta ocho días; segunda vez, hasta dos meses.
- **Violación leve de obligaciones contractuales:** primera vez, suspensión hasta ocho días; segunda vez, hasta dos meses.
- Inasistencia a reuniones que tenga como objetivo capacitación a normas y directrices encaminadas a la capacitación de seguridad e higiene en el trabajo, o cualquier otra que implique indicaciones para la salud y cuidado del trabajador en cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 78.** Son faltas graves que dan lugar a la terminación unilateral del contrato por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del C.S.T.:

- Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo por cuarta vez.
- Faltas al trabajo total, parcial o de un (1) día injustificado por tercera vez.
- No seguir con la programación y orden estipulado, de los procesos por la empresa por tercera vez.

## Reglamento Interno de Trabajo

- Salir de las dependencias de la empresa, durante horas de trabajo, sin previa autorización por tercera vez.
- Permitir que el material suministrado por la empresa de vital comunicación entre secciones, se pierda o se dañe tales como hojas de ruta, programaciones, entre otras por tercera vez.
- No atender oportuna, cortes y eficientemente al usuario, tratarlo mal o en forma descuidada por tercera vez.
- No utilizar de forma correcta, los implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa por tercera vez.
- No portar los elementos de protección personal como: botas, tapones auditivos, guantes, etc., por tercera vez.
- Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos, en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la empresa, por tercera vez.
- Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores, por tercera vez.
- No ceñirse cabalmente a los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales, por tercera vez.
- Rehusarse a mostrar o entregar el carnet de identidad por tercera vez.
- Presentarse a trabajar o concurrir a eventos programados por la Empresa en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o consumir licor y drogas enervantes en los sitios de trabajo o en sitios públicos portando el uniforme de la empresa. para ello la empresa lo sustentará por medio del médico profesional en Salud Ocupacional quien realizará los exámenes pertinentes para tal efecto.
- Destruir, dañar o manipular incorrectamente los objetos, elementos o herramientas de la empresa o de sus compañeros de trabajo, por tercera vez.
- Dar mal uso y/o desperdiciar las materias primas o insumos propiedad de la empresa, por tercera vez.
- Dar mal uso o desperdiciar las materias primas o insumos, que coloque la empresa a su disposición para ejecutar la labor, por tercera vez.
- Reincidir de forma equivocada, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones etc., causando perjuicio económico a la empresa por tercera vez.
- Generar afirmaciones equivocadas o maliciosas, o rumores sobre la empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.
- Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa por tercera vez.
- Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material de los elementos y bienes de la empresa, que ocasionen perjuicio económico a la empresa por segunda vez.
- El uso indebido de elementos, herramientas y equipos, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa o donde se estén realizando las actividades o prestando los servicios por tercera vez.
- Pronunciar expresiones deshonestas o faltar al respeto a un superior o compañero de trabajo de forma física o verbal por segunda vez.
- Dormirse en horas laborales por segunda vez.
- Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior por tercera vez.
- Solicitar insumos, bienes o servicios a un proveedor sin la previa autorización escrita de un superior o directamente de la Dirección Administrativa por segunda vez.
- Entregar insumos, remisiones, facturas, bienes o servicios sin la previa autorización escrita de un superior o directamente de la Dirección de Gestión Humana por segunda vez.
- No presentar las incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día, dentro de la misma semana de ocurridas esta por tercera vez. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.
- No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos por tercera vez.
- El uso indebido de los aparatos electrónicos propiedad de la empresa o de la red de internet, a través del correo electrónico interno de la Compañía, de aplicaciones de mensajes instantáneos como el

## Reglamento Interno de Trabajo

Messenger o cualquier otra, y en general, el uso de estas herramientas, para el envío o recepción de mensajes, videos o fotos con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral, por tercera vez.

- Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros, clientes de la empresa o desviarlos hacia competidores de esta.
- Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
- Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa por tercera vez.
- El incumplimiento de los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo por tercera vez.
- Realizar en el sitio de trabajo negocios personales, tales como, ventas o préstamos de dinero, entre otros, suspendiendo las funciones y actividades de las jornadas laborales por tercera vez.
- Utilizar los recaudos de cartera para sufragar gastos personales.
- Incumplir con el perfil de cargos y funciones descritos por la empresa por tercera vez.
- Presentar faltantes en el manejo de inventario o valores (\$) para los cargos que lo manipulan por segunda vez.
- Tramitar documentos que presenten errores en facturación o que no se hayan cancelado efectivamente los anticipos requeridos por segunda vez.
- Confiar a otro empleado el manejo de vehículos, elementos, funciones o valores que le hubieren sido confiados por un superior, sin previa autorización por tercera vez.
- Incitar o instigar al personal de empleados o compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o directivos por segunda vez.
- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
- Mantener en su poder dentro de la empresa cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
- Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad o funciones que le corresponde a desarrollar en la empresa por tercera vez.
- Presentar o proponer para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o fraudulentos.
- Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita de la Dirección Administrativa por tercera vez.
- Ingresar equipos de cómputo o tecnológicos a la empresa sin autorización de la Dirección Administrativa por tercera vez.
- Faltar al protocolo, que debe primar con sus superiores, los clientes y los compañeros de trabajo, por tercera vez.
- Recibir dinero de los clientes para el pago parcial o total de los servicios que presta la empresa, sin autorización de su superior por segunda vez.
- Ingresar o conservar armas de cualquier clase o elementos corto punzantes en las instalaciones de la empresa, a excepción de las que con autorización puedan portar los vigilantes, celadores o empleados que las requieran para su oficio diario.
- Haber sido detenido de manera preventiva por las autoridades judiciales o policivas por más de 2 días o condenado por la comisión de delitos comunes dolosos
- Ser cómplice, pasivo o activo, de algún delito contra de la empresa
- Tener relaciones sexuales en el lugar de trabajo o instalaciones de la empresa.
- Cometer actos fraudulentos, en la administración de los dineros de la empresa.
- Ejercer dentro de la empresa, actividades de carácter político o religioso.
- Proferir insultos o mal trato verbal o físico a los directivos de la empresa, compañeros o terceros, con ocasión de las actividades laborales dentro o fuera de la empresa.

## Reglamento Interno de Trabajo

- Retener, demorar, sustraer o aprovecharse en forma indebida de los dineros que por razón de su oficio tenga que manejar y pertenezcan a la empresa, al cliente, o a terceros.
- Sustraer de las instalaciones de la empresa o del lugar de trabajo, materia prima, productos elaborados, dotación, o cualquier elemento de propiedad de la empresa, del cliente, de otro empleado o de terceros.
- La falsedad en el reporte de las circunstancias de un accidente de trabajo, la simulación de enfermedad o accidente y la prolongación maliciosa o fingida de su curación.
- Violar la confidencialidad o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a la misma, datos de reserva obligada. Ejemplo: rutinas, datos del contrato, proveedores, información del cliente, pagos, cuantías de dinero líquido que permanecen en la clínica, lugares donde se guarda dinero, etc.
- Abuso de confianza en las funciones encomendadas o abuso de autoridad, falta grave de respeto y consideración a superiores, subordinados, familiares, compañeros o clientes.
- Incurrir en actos de acoso sexual o laboral debidamente comprobados.
- Por incurrir en faltas leves acumuladas por cuarta ocasión, así no se trate de la misma falta leve, se tomará como referente el acumulado de estas.

### CAPÍTULO XXI

#### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

**ARTÍCULO 79.** Antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, la empresa garantizará a el trabajador el siguiente debido proceso (Art. 115, C.S.T., Ley 2466/2025):

- a) Comunicación escrita de los cargos o faltas imputadas de manera clara y precisa.
- b) Oportunidad de descargos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.
- c) Derecho a ser asistido por un compañero de trabajo o representante sindical si lo hubiere.
- d) Traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos.
- e) Decisión motivada y notificada por escrito.
- f) Derecho a interponer recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

**ARTÍCULO 80.** Si el trabajador no se presenta a descargos en la hora y fecha señaladas sin justificación, perderá el derecho a ser oído y se entenderá como aceptada la falta.

**ARTÍCULO 81.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior (Art. 115, C.S.T.).

**ARTÍCULO 82.** La sanción se hará efectiva dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su notificación. Los días de suspensión serán continuos.

### CAPÍTULO XXII

#### RECLAMOS

**ARTÍCULO 83.** Los reclamos de los trabajadores se presentarán ante el jefe inmediato y/o ante la Gerencia de Gestión Humana. La empresa dará respuesta por escrito dentro de un término prudencial.

## CAPÍTULO XXIII

### TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 84.** El teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física en un sitio específico (Ley 1221/2008, Decreto 884/2012).

**ARTÍCULO 85.** El trabajo en casa es una modalidad ocasional y temporal, diferente al teletrabajo, que no genera compensación adicional ni modifica las condiciones del contrato de trabajo. En todo caso, el trabajador conservará su derecho a la desconexión laboral (Ley 2191/2022).

**ARTÍCULO 86.** Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías que los trabajadores presenciales. El acuerdo de teletrabajo deberá constar por escrito e indicar: condiciones de servicio, medios tecnológicos, horarios, responsabilidades de custodia de equipos y medidas de seguridad informática.

## CAPÍTULO XXIV

### PUBLICACIONES Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 87.** El empleador publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo en la cartelera de la empresa e informará a los trabajadores mediante circular interna de su contenido y fecha de entrada en vigencia (Art. 119, C.S.T., modificado por Art. 17, Ley 1429/2010).

**ARTÍCULO 88.** Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento anterior.

## CAPÍTULO XXV

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 89.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109, C.S.T.).

Fecha de actualización: 19/052026

**Dirección:** Carrera 70A #23-205, Cartagena de Indias, Colombia.

**LUIS ALBERTO MORELOS CARRILLO**

**C.C. No. 1.047.455.702**

**Representante Legal**

**GRUPO EMPRESARIAL PUNTO CREATIVO S.A.S.**

Actualizado: 19/05/2026

---

Visita nuestra oficina virtual  
[www.puntocreativo.co](http://www.puntocreativo.co) 