

LISTOS

Reglamento Interno De Trabajo Listos S.A.S.

Capítulo I

Artículo 1.1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **Listos S.A.S.**, domiciliada en la Calle 21 Norte No. 8 N - 21 de Cali y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador. (Artículo. 107 CST).
Parágrafo: Cuando en este reglamento se denomine “Trabajador” se entenderá como “Trabajadores de planta” y “Trabajadores en Mision” en lo que le sea aplicable.

Capitulo II Condiciones de Admisión

Artículo 2.1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa, deberá postular su hoja de vida y presentar el proceso de selección correspondiente al cargo y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida
- b) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Para extranjeros cédula de extranjería y visa según sea el caso.
- d) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e) Certificados de estudio (Diploma y Acta de Bachiller) adicional a certificados de estudios superiores y tarjeta profesional según el cargo.
- f) Certificaciones laborales.
- g) Referencias personales.
- h) Certificado de EPS Vigente.
- i) Certificado de Fondo de Pensiones vigente.
- j) Carné de manipulación de alimentos, si el cargo lo requiere.
- k) Licencia de conducción, si el cargo lo requiere.
- l) Los demás que se exijan dependiendo el cargo.

Parágrafo: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos,

LISTOS

certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, como lo es 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 1°. Ley 13 de 1972); al igual 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 de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Decreto anti trámites 019 de 2012; Ley 1780 del 02 de mayo de 2016).

Capítulo III.- Periodo de prueba

Artículo 3.1. Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

Artículo 3.2. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 3.3. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (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 un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

Artículo 3.4. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continua al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.). Conforme Sentencia T-978 Del 8 De Octubre De 2004.

LISTOS

Capítulo IV

Trabajadores Accidentales o Transitorios

Artículo 4.1. 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, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.)

Capítulo V

Horario de Trabajo

Artículo 5.1. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan, así:

Trabajadores de Planta:

Días Laborales: lunes a viernes. Serán laborales por lo menos 2 sábados anualmente.

Mañana entrada: 8:00 de la mañana

Tiempo para almuerzo una hora en dos turnos de 12:00 a 1:00 y de 1:00 a 2:00 de la tarde

Hora de salida tarde: 6:00 de la tarde.

Para el personal en misión, el horario de trabajo será el que determine la empresa Usuaría.

Parágrafo 1. Para el personal de planta, los cambios en el horario de trabajo se otorgarán únicamente por necesidades académicas y éstos serán autorizados previamente por el jefe inmediato y Recursos Humanos, previa presentación de documentos que acrediten dicha situación. La inobservancia de esta disposición será considerada como una falta grave.

Parágrafo 2: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

LISTOS

Parágrafo 3: Jornadas especiales. - Sin solución de continuidad y jornada flexible:

a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. (Artículo 161 literal c) CST, Modificado Artículo 51 Ley 789 del 2.002

b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 161 literal d) CST, adicionado Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

Capítulo VI

Horas Extras y Trabajo Nocturno

Artículo 6.1. Trabajo ordinario y nocturno, conforme a lo indicado en el artículo artículo 160 del C.S.T , modificado por la ley 1846 de 2017 y las demás normas que la modiquen, deroguen, aclaren o complementen, quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Artículo 6.2. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

Artículo 6.3. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

LISTOS

Artículo 6.4. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

Artículo 6.5. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento

Parágrafo 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo 2: Descanso en sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Capítulo VII

Días de descanso legalmente obligatorios

Artículo 7.1. 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.

LISTOS

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando correspondan al lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan con el 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 1. 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).

Parágrafo 2. Trabajo Dominical Y Festivo. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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 el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si en efecto labora, 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)

Parágrafo 7.2. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

Aviso Sobre Trabajo Dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del

LISTOS

personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

Artículo 7.3. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 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 7.4. 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, convención colectiva 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 8.1. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 8.2. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Artículo 8.3. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

Artículo 8.4.- Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. De cualquier forma, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

LISTOS

Artículo 8.5. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

Artículo 8.6. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 8.7. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5).

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 éste sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

Capítulo IX.- Permisos

Artículo 9.1. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

LISTOS

- En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador deberá dar información por el medio mas expedito posible, donde exprese por escrito los hechos que constituyen la calamidad doméstica. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo. El termino que se dará para los eventos de calamidad domestica deber á entrar a revision con el área de Recursos Humanos de la empresa de acuerdo al caso en particular.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).
- El empleador está obligado a conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar, hasta el grado segundo de consanguinidad (padres/hijos/hermanos/abuelos/nietos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras) y primero Civil (padre/madre adoptante o hijos adoptivos), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea la modalidad de contratación o de vinculacion laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que aquí se trata. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por autoridad competente, hasta los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley. 1280 del 2.009. Art. 1).
- **Parágrafo.** La EPS tendrá la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia. (Ley 1280 del 2.009. Art. 1)

LISTOS

- El empleador se obliga a conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada de embarazo consagrada en la Ley 1822 del 2017, las que la adicionen, modiquen, aclaren o deroguen.
- El empleador reconocerá la licencia de paternidad conforme a lo previsto en la Ley 755 del 2002 y 1468 de 2011, las que la adicionen, modiquen, aclaren o deroguen.

Capítulo X

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan.

Artículo 10.1. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador 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, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. 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, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

3. 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%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta

LISTOS

esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

Parágrafo 1.- El empleador quedará obligado a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por el trabajador que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla esta obligación será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o beneficiario de los descuentos. (Artículo 18 Ley 1429 del 2.010).

Parágrafo 2. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el Inspector de trabajo a efectos de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones. (Artículo 19 de la ley 1429 del 2.010).

Artículo 10.2. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

Artículo 10.3. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

Períodos de Pago: Quincenal para los trabajadores de planta. Para los trabajadores en misión, el pago será conforme se convenga con la empresa usuaria y el trabajador en misión.

Artículo 10.4. 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.).

LISTOS

Capítulo XI

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

Artículo 11.1. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 11.2. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. y A.R.L. a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 11.3. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

11.5 Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

11.5.1 Procurar el cuidado integral de su salud.

LISTOS

11.5.2 Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

11.5.3 Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

11.5.4 Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

11.5.5 Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

11.5.6 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

(Decreto 1443 de 2014, art. 10)

Artículo 11.6. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular, a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo; especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y salud en el trabajo del empleador y de la empresa usuaria para los trabajadores en misión, 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).

Artículo 11.7- En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

Artículo 11.8. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

LISTOS

Artículo 11.9. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 11.10 En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Artículo 11.11 Examen de egreso. Para la realización del examen de egreso, el trabajador deberá solicitar por escrito su práctica en el transcurso de los cinco (5) días siguientes a partir de su retiro. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, si cumplido dicho término no presenta la solicitud cesando toda obligación del empleador de autorizar la práctica del examen.

Capítulo XII Prescripciones de orden

Artículo 12.1. Los trabajadores de planta 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.

LISTOS

- 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) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) 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.
- j) Desempeñar sus funciones en el marco del cumplimiento de los mandamientos y pilares corporativos.

Parágrafo: los trabajadores en misión tienen como deberes los siguientes:

- a) Acatar el reglamento interno de trabajo de la empresa usuaria.
- b) Respeto y subordinación a los superiores de la empresa usuaria
- c) Respeto a sus compañeros de trabajo vinculados con la usuaria.
- d) Procurar completa armonía con los directivos de la usuaria y compañeros de trabajo de la usuaria, en las relaciones personales y en la ejecución de labores en misión.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa usuaria.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto de la persona destacada por la usuaria y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones de los representantes de la usuaria, relacionadas con el trabajo con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa usuaria.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el representante de la usuaria para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden del representante de la usuaria, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

LISTOS

- k) Desempeñar sus funciones en el marco del cumplimiento de los mandamientos y pilares corporativos de la usuaria.

Capítulo XIII Orden Jerárquico

Artículo 13.1. El orden Jerárquico de los trabajadores de planta de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- Representante Legal y su suplente
- Representante Judicial y su suplente
- Gerente Nacional
- Dirección Administrativa
- Gerente Regional
- Directora Regional
- Directores o jefes de Área.
- Coordinadores de procesos.

Parágrafo: Todos los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, sean estos trabajadores de planta o en misión.

Artículo 13.2. El orden Jerárquico de los trabajadores en misión es el siguiente:

- Representante Legal y su suplente
- Representante Judicial y su suplente
- Gerente Nacional
- Dirección Administrativa
- Gerente Regional
- Directora Regional
- Directores o jefes de Área.
- Coordinadores de procesos.

Capítulo XIV

Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años

Artículo 14.1. 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,

LISTOS

del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

Artículo 14.2. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos 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 subterráneos 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 ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos 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 patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

LISTOS

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "Sena", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

LISTOS

Capítulo XV

Obligaciones especiales para la Empresa y los Trabajadores

Artículo 15.1. Son obligaciones especiales del empleador: Las obligaciones son de carácter permanente, que pueden sufrir ligeras transformaciones, mas no de fondo, atendiendo su objeto, se dividen en obligaciones simples (De dar; de hacer, de no hacer y tolerar)

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. 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.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 9.1 del Capítulo IX de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, si cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador 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.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

LISTOS

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos 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 el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

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

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, 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, a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

Artículo 15.2. Son obligaciones especiales del trabajador de planta y en misión:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes; de la misma manera los trabajadores están obligados a no utilizar, ni revelar, ni comunicar dicha información para beneficio propio o de terceros, salvaguardando la información para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas, manejándola siempre bajo las características de confidencialidad.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado su empleador o la usuaria así como permitir las auditorías realizadas por el área de sistemas, para el cumplimiento de los controles o cuidados preventivos y posteriores establecidos por la organización para el debido funcionamiento e integridad de los elementos entregados, entre los cuales están los equipos de cómputo con sus respectivos accesorios y elementos de comunicación las materias primas sobrantes. Además de ello no se permite la instalación de software ni la manipulación del hardware sin el previo permiso y gestión del área.

LISTOS

Parágrafo: los usuarios y claves de acceso a red y a software solo se usarán de manera exclusiva por cada trabajador, siendo intransferible y solo para fines laborales.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. Cuando se trate de trabajadores en misión, la obligación que aquí se contrae hace referencia a los trabajadores de la usuaria y sus superiores.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa, la usuaria o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

9. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, al menos dos semanas antes de la fecha probable del parto. (Artículo 1. Ley 1468 del 2.011).

10. A presentar dentro de las 48 horas siguientes ante el empleador, la justificación de su ausencia al puesto de trabajo causado por la incapacidad médica, certificada por el médico adscrito a la EPS o ARL en donde se encuentre afiliado.

11.- Con el fin de obtener una mejor seguridad en la empresa y en la usuaria, principalmente en la información, y encaminado a garantizar la mayor regularidad en el desempeño laboral del trabajador de planta y/o en misión, y como quiera que los equipos de cómputo que serán operados por el trabajador son de propiedad de la empresa y son una herramienta de trabajo, el empleador prohíbe el acceso al contenido de páginas web que no sean propias del cumplimiento de su labor; de igual manera, para el trabajador es claro que el correo electrónico suministrado por la empresa solo deberá ser utilizado para fines de la labor que se está desarrollando y podrá ser verificado, auditado y copiado por la empresa y la usuaria. El uso indebido que se haga de estas herramientas de trabajo constituye una falta gravísima que daría como resultado la terminación con justa causa del contrato de trabajo que une al trabajador con la empresa.

12- Reportar las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de interés. Entiéndase conflicto de interés como aquellas relaciones *familiares* (parientes en primer grado de consanguinidad (padres, hijos); segundo grado de consanguinidad (hermanos); tercer grado de consanguinidad (sobrinos); cuarto grado de

LISTOS

consanguinidad (primos); parientes en primer o segundo grado de afinidad (suegros o cuñados); parientes civiles (hijo adoptivo, padre adoptante); y/o hijo de crianza y/o *afectivas* (vínculo sentimental: Pareja, novio (a), esposo (a), compañero (a) o en cualquiera de los casos de aquellas relaciones que hayan terminado (Ex), con alguna persona de las empresas (Listos S.A.S, Visión & Marketing S.A.S, Tercerizar S.A.S, empresa cliente y/o proveedores) que puedan surgir entre trabajadores de la misma empresa, empresa cliente y/o proveedor que pueda afectar el desarrollo de sus labores.

13- Cumplir con las políticas de Sistemas de Información

14- Además de lo consignado en este reglamento, los trabajadores en misión deberán observar las disposiciones del reglamento de trabajo de las sociedades usuarias donde desarrolle su labor en misión.

Artículo 15.3. Otras Obligaciones para todos los Trabajadores de Planta y en Misión.

1.- Realizar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, siguiendo los procedimientos, planes, instructivos, manuales de procedimiento, descripción del cargo, obligaciones y deberes generales o particulares, propios de las labores o funciones desarrolladas o contratadas y notificados o entregados por el empleador y/o la empresa usuaria al trabajador.

2.- Avisar al empleador en forma inmediata, salvo fuerza mayor o caso fortuito, de las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo. Si es por incapacidad médica, solamente se acepta la incapacidad emitida por el médico de la Entidad promotora de Salud “EPS” o ARL a la cual se encuentre afiliado.

3- Prestar los primeros auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo eminente, peligren las personas, los intereses o bienes del empleador o de sus compañeros de trabajo, esta es una obligación humanitaria cuya justificación brota de su propia denominación.

4- Participar en la formación y funcionamiento de las comisiones u organismos, que de acuerdo con la ley del trabajo y de seguridad social Integral deban integrarse.

5- Dar aviso al empleador de las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto tenga conocimiento de ellas el trabajador. Esta obligación persigue evitar epidemias en los centros de trabajo que perjudiquen al empleador, los compañeros de trabajo y clientes.

6- Cumplir con las disposiciones de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, que le sean aplicables, para evitar accidentes o enfermedades profesionales. En caso de deterioro o pérdida de los elementos de protección laboral, deberá informar oportunamente para proceder a su reemplazo.

LISTOS

7.- Realizar el trabajo bajo la dirección del empleador, la usuaria o sus representantes laborales, a cuya autoridad está subordinado con los límites legales.

8.- Observar buenas costumbres en el trabajo, esta obligación es de carácter moral y social e impone la obligación de no cometer actos inmorales dentro del centro de trabajo.

9.- Someterse a los reconocimientos médicos para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable, todo ello con el fin de preservar la salud del mismo trabajador.

10.- Someterse a las medidas de control de seguridad, requisas, que imparta el empleador, para evitar la pérdida o sustracción de bienes de su propiedad.

11.- Laborar tiempo extra, cuando se cuente con la autorización del Ministerio del Trabajo o la Ley y dentro de los límites que la misma ley impone.

12.- Asistir a los eventos de capacitación, instrucción o entrenamiento, programado por el empleador, cuando estos tengan el carácter de obligatorio y estén dentro de la jornada laboral. Es obligatoria la asistencia a las capacitaciones programadas por la empresa con el objetivo de mejorar el desempeño del trabajador y las labores asignadas, así como las capacitaciones tienen como fin prevenir y corregir los riesgos de enfermedad laboral o general.

13.- Permanecer en el lugar de trabajo hasta cuando se cumpla la jornada laboral acordada convencional o legalmente, en todos los casos deberá solicitar permiso escrito de su jefe inmediato para ausentarse.

14.- Mantener la cordura y comportamiento respetuosos durante las actividades de integración organizadas por el empleador.

15.- Comunicar inmediatamente, salvo caso o fortuito o fuerza mayor, cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional, sufrido durante el trabajo o por causa de este.

16.- Denunciar ante las autoridades competentes, toda pérdida de documentos, herramientas, máquinas, implementos o útiles de trabajo que se presenten de los cuales tenga conocimiento, especialmente cuando estén a cargo o los tenga bajo su responsabilidad el trabajador.

17.- Cumplir las disposiciones de higiene y seguridad en el trabajo, las disposiciones de salud ocupacional, programas de salud ocupacional, que fijen las normas y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades.

18.- Utilizar en las labores contratadas, los elementos de protección laboral que le suministre el empleador, para evitar accidentes o enfermedades profesionales, se obliga a informar oportunamente al empleador y/o sus representantes, toda pérdida de los elementos de protección personal que le sean asignados para laborar.

19.- Portar en lugar visible y de manera permanente mientras se encuentre realizando su labor, el carné de identificación que el empleador le suministre, el

LISTOS

cual es personal e intransferible. En caso de pérdida el trabajador está en la obligación de reportar el evento al empleador y asumir el costo de reposición.

Parágrafo: En caso de vacaciones o licencias, el trabajador deberá entregar el carné, porta carné y cinta al jefe inmediato, mientras duren las mismas.

20.- Realizar los procedimientos de conteos e inventarios para el debido control de los bienes a su cargo, esta obligación es esencial y especial para todos los trabajadores.

21.- Dar cumplimiento a todos los requisitos que la empresa haya determinado para mantener el sistema de gestión de calidad y los procesos identificados, incluyendo los administrativos y de operación, es necesario que todos los empleados realicen sus actividades siguiendo los procedimientos determinados por la empresa, para estos efectos deben generar los registros, proporcionar la información para determinar el cumplimiento a las metas, indicadores y objetivos de la empresa. Para ello, la empresa tiene establecidos unos procedimientos, que pondrá en conocimiento de cada uno de los trabajadores a fin de que se instrumenten y se cumplan a cabalidad.

22.- Atender los requerimientos de las diferentes auditorias que contrate la empresa o las circunstancias así lo requieran.

23.- Informar en todos los casos, la ocurrencia de daños y pérdidas en materias primas, herramientas, equipos de la empresa, equipos de los clientes, cuando éstos ocurran dentro de la realización de sus actividades.

24.- Los trabajadores deben mantener en reserva, todo secreto comercial o industrial, toda información confidencial compartida por causa del trabajo, igualmente la información reservada de carácter administrativo y de operaciones de la empresa, conservar toda la información y documentación que se le haya asignado y devolverla a solicitud de la empresa durante la vigencia del contrato o a la terminación del mismo.

25.- Reportar ante el oficial de cumplimiento cualquier actividad sospechosa con temas relacionados con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.

Capítulo XVI

Prohibiciones a los Trabajadores

Artículo 16.1. Se prohíbe a los trabajadores: Las previstas en este reglamento como otras prohibiciones, conllevan la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador, a saber:

1. Sustraer los útiles de trabajo, las materias primas, materiales o productos elaborados sin permiso del empleador o la empresa usuaria.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

LISTOS

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
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, promover suspensiones intempestivas del trabajo e 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. De esta prohibición quedan excluidas las que autoricen los jefes de área o superiores jerárquicos.
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 (artículo 60, C.S.T.).
9. Fumar en las oficinas.

Artículo 16.2. Otras prohibiciones especiales para todos los Trabajadores

- 1.- Vender, cambiar, permutar, o negociar en cualquier forma objetos, productos, dinero, etc., de propiedad o no de la empresa sin autorización de la misma. Cuando se trate de bienes personales, se analizará de manera puntual este asunto.
- 2.- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de los superiores, o la de terceras personas, edificios, máquinas, vehículos, equipos, herramientas y demás elementos de la empresa
- 3.- Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado sin permiso expreso de los representantes del empleador.
- 4.- Esconder trabajo defectuoso o no informar de él inmediatamente, a sus superiores las falencias o fallas de la labor realizada.
- 5.- Ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- 6.- Destruir, dañar, adulterar, retirar los archivos o dar a conocer cualquier información o entregar documento alguno de la empresa sin autorización expresa del empleador.
- 7.- Rendir información, declaraciones o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la empresa o le causen dificultades o trastornos en las actividades.
- 8.- Revelar secretos o datos reservados o información confidencial del empleador.
- 9.- Negarse en cumplimiento de sus funciones sin causa justificada, o negarse a cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores, siempre y cuando estas no afecten los derechos mínimos, la dignidad y los derechos humanos del trabajador.

LISTOS

10.- Suministrar a extraños o terceros sin autorización expresa de su jefe inmediato datos relacionados con la organización.

11.- Recibir visitas de carácter personal en el sitio de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa o donde este prestando sus servicios o permitir que extraños entren en ella para asuntos no relacionados con el trabajo, a menos que dichas visitas sean autorizadas por su superior jerárquico.

12.- Disponer de dineros, cheques, títulos valores y de cualquier otro instrumento negociable, que le sea entregado por cualquier concepto y valor con destino a la empresa o por éste con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.

13.- Crear o alterar documentos para su beneficio personal.

Capítulo XVII Prohibiciones al Empleador

Artículo 17.1. Se prohíbe al empleador: Estas prohibiciones implican una atención, unas están consignadas en la ley, otras especiales y diferentes están previstas en este reglamento como otras prohibiciones, conllevan a una justa causa de terminación del contrato por parte del trabajador, dentro de los límites legales.

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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

C. El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

d). En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

LISTOS

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la 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 el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

Capítulo XVIII

Otras Prohibiciones especiales para el Empleador

Artículo 18.1. Son prohibiciones especiales del empleador:

- 1- Rechazar a los trabajadores por razón de raza, edad, o de sexo, culto o religión cualquiera que esta sea.
- 2.- Realizar actos que restrinjan los derechos otorgados por ley a los trabajadores.

Capítulo XIX

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

Artículo 19.1. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en contrato de trabajo (art. 114 C.S.T) o por determinaciones de las directivas que

LISTOS

se hagan saber mediante circular, o comunicación interna donde se señale las políticas de la empresa a su interior.

Artículo 19.2. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) a) El retardo en la hora de entrada sin excusa suficiente con frecuencia de cuatro (4) o más veces en el mismo mes, cuando no cause perjuicio de consideración a El Empleador, implica la primera vez una sanción pedagógica, en segunda oportunidad implica un fuerte llamado de atención; por tercera vez, implica suspensión de hasta tres (3) días con copia a la hoja de vida; si se repite el comportamiento por cuarta vez, implica suspensión de hasta ocho (8) días.
- b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo o al turno correspondiente durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias y las prohibiciones aquí plasmadas, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Artículo 19.3. Constituyen faltas graves y justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo:

- a) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta (5) vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) El no haber presentado dentro de las (48) horas siguientes ante el empleador, la justificación de su ausencia al puesto de trabajo causado por la incapacidad

LISTOS

medica, certificada por el medico adscrito a la EPS o ARL donde se encuentre afiliado

E) El violar la prohibición en el acceso al contenido de paginas web y el uso del correo electrónico suministrado por la empresa que no esten relacionadas con la labor que desempeñan, para fines fuera de la labor.

F) Igualmente seran consideradas como faltas graves aquellas que se contemplen en el reglamento de trabajo de la **empresa** usuaria.

G) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.

Capitulo XX

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

Artículo 20.1. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

Artículo 20.2. Procedimiento Disciplinario. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa por intermedio de las personas facultadas en este Reglamento, procederán así:

1. Quien tenga conocimiento que un trabajador ha incurrido en conductas que puedan constituir una falta disciplinaria, deberá comunicarlo inmediatamente a través de un escrito en el cual se establezcan los hechos que dan lugar a la presunta falta. El encargado valorará la viabilidad de iniciar o no el procedimiento disciplinario aquí descrito.

2. Una vez conocida la presunta falta disciplinaria, el encargado de adelantar el proceso disciplinario formulará por escrito al trabajador, mediante un documento interno de formulación de cargos, una comunicación donde conste la fecha y hora de la audiencia en la que podrá rendir sus descargos. Dicha comunicación podrá ser enviada al correo electrónico corporativo o al correo reportado por el trabajador para tal fin.

3. La audiencia de descargos tendrá lugar en la fecha y hora señalada en el precitado escrito, y en esta se oír directamente al trabajador en descargos, se le recibirán las pruebas que allegue para su defensa y se le permitirá controvertir las pruebas presentadas en su contra; en tal

LISTOS

audiencia el trabajador podrá ser asistido por un compañero de trabajo, si así lo desea.

4. Si el trabajador no se presenta a la audiencia de descargos o no presenta los mismos en la fecha y hora señalada, se entenderá para todos los efectos de este artículo, que acepta la causa alegada por la empresa y no desea hacer uso de su derecho de defensa. No obstante, el trabajador podrá presentar sus descargos en forma escrita o por correo electrónico durante el día fijado para realizar la diligencia.

5. Se dejará constancia escrita de la audiencia mediante el levantamiento de un acta en la que se hará constar fielmente lo ocurrido, las intervenciones, constancias y recepción de pruebas, si las hubo, la cual será firmada por los que en ella intervengan.

6. La empresa decidirá si las justificaciones del trabajador son válidas, por lo que se le comunicará que el procedimiento terminó y la documentación se archivará en la Coordinación del área de Recursos Humanos.

7. Si los descargos rendidos por el trabajador no fueren satisfactorios o presenten duda sobre su culpabilidad, la empresa podrá seguir con la investigación del caso, citándolo nuevamente, por una única vez, para ampliar sus descargos y presentar nuevas pruebas que sirvan para dar claridad sobre la presunta falta cometida.

8. En todo caso, la decisión final de sancionar o no al Trabajador será tomada por la empresa, comunicándole por escrito la decisión tomada; el pronunciamiento sancionatorio definitivo será motivado y congruente.

9. La decisión que tome la empresa siguiendo el trámite establecido en este artículo podrá ser apelada ante el representante judicial o suplente dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación de esta sanción. Esta apelación suspenderá la sanción, hasta que el representante judicial o su suplente decida. Los documentos respectivos deben ser archivados en la Hoja de Vida del trabajador.

Artículo 20.2. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

LISTOS

Capítulo XXI

Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación

Artículo 21.1 Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: coordinador (a) administrativo o de recursos humanos o representante judicial o suplente o, la persona designada para el efecto por LISTOS S.A.S., en debida forma, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

Artículo 21.2. 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 **Listos S.A.S.** No existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Capítulo XXII

Del acoso laboral. Mecanismos de prevención y Procedimiento interno de solución

Artículo 22.1. Definición y modalidades de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Para efectos del presente artículo, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar

LISTOS

la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

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

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

Artículo 22.2. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

LISTOS

- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

Artículo 22.3. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

LISTOS

- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

Artículo 22.4. Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso

Artículo 22.5. En desarrollo del propósito a que se refieren los artículos anteriores, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover

LISTOS

coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Dentro de esta labor deberá
 - a) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - b) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - c) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - d) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - e) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - f) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja–la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - g) Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

LISTOS

- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

5.-Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 22.6. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. Conformación: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

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

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

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

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o 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 su conformación.

LISTOS

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

Comités de Convivencia Laboral. Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

Parágrafo Primero: Impedimentos para la conformación: No podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral a los seis (6) meses anteriores a la conformación.

3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

LISTOS

- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 4. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente 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.
- 5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Parágrafo Primero: El tiempo de respuesta luego de la entrega de la denuncia de posible situación de riesgo de acoso laboral, será de 15 días hábiles siguientes a la misma.

- 6. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- 7. 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 22.7: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 22.8: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

LISTOS

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

Artículo 22.9: La empresa garantizará el espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Artículo 22.10: La empresa, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, desarrollara las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Artículo 22.11: Con base en la información disponible y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la empresa solicitará a las Administradoras de Riesgos laborales a que estén afiliados los trabajadores de la empresa que lleven a cabo acciones de asesoría y asistencia

LISTOS

técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Del teletrabajo. - los trabajadores de planta o en misión objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 22.12. Definiciones: Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **Teletrabajo.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. •
- **Teletrabajador.** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 22.13. Objetivos: Todo programa de teletrabajo en Listos S.A.S., para sus trabajadores de planta o en misión, se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el absentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en la empresa o sus usuarias.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 22.14. Condiciones de acceso al programa de teletrabajo: Los empleados de planta o en misión de LISTOS S.A.S. podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

LISTOS

1. La permanencia mínima de cuatro (4) horas a la semana en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
2. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
3. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
4. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
5. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

Órgano de coordinación y evaluación del Programa de Teletrabajo

Artículo 22.15. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales. A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

1. El Gerente / Representante legal.
2. El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
3. El director o jefe responsable del área de salud laboral y riesgos laborales.
4. El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
5. Un representante de los teletrabajadores.
6. Un máximo de Dos (2) empleados seleccionados por la gerencia.

Artículo 22.16. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

LISTOS

Contrato o vinculación de teletrabajo.

Artículo 22.17. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa Listos S.A.S. como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

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

Parágrafo: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

Igualdad de trato

Artículo 22.18. Los trabajadores y teletrabajadores de Listos S.A.S. tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.

LISTOS

4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

Equipos y programas informáticos

Artículo 22.19. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 22.20. A continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

1. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

LISTOS

2. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
3. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

Artículo 22.21. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales

Artículo 22.22. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada. • Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
3. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
4. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
5. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
6. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.

LISTOS

7. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
8. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
10. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de autorreporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar la ocurrencia de los incidentes y accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

LISTOS

Obligaciones Y Responsabilidades Especiales De La Empresa

Artículo 22.23. Son responsabilidades de Listos S.A.S.:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

Título XXIII

Aspectos Laborales Del Habeas data

Artículo 23.1: Considerandos: Que la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, imponen a las empresas la obligación de adecuar su reglamento interno a dichas normas; por ello y en cumplimiento de la obligación que tiene **El Empleador** de mejorar su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, requiere consagrar las norma que establezca las reglas aplicables al tratamiento de datos de carácter personal que estén bajo custodia del ente empresarial; por ello en este capítulo del reglamento interno de trabajo se pretende dejar establecido las políticas de seguridad de la información, en particular respecto de las relaciones laborales y prestación de servicios, la cual debe ser sujeto de protección de los datos de carácter personal relacionados con el recurso humano, respetando el mínimo de derechos y garantías de los empleados y prestadores de servicios, so pena de que las estipulaciones no produzcan ningún efecto.

Artículo 23.2: Definiciones: Para todos los efectos, cuando sean utilizados términos que se indican a continuación tendrán el significado que se señala en cada caso:

- **Base de datos personales.** Es todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Base de datos automatizada.** Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados a través de programas de ordenador o software.

LISTOS

- **Base de datos no automatizada.** Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados de forma manual, con ausencia de programas de ordenador o software.
- **Cesión de datos.** Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona diferente al titular del dato o distinta de quien estaba habilitado como cesionario.
- **Custodio de la base de datos.** Es la persona física que tiene bajo su custodia la base de datos personales al interior del **Empleador**.
- **Dato personal.** Es cualquier dato y/o información que identifique a una persona física o la haga identificable. Pueden ser datos numéricos, alfabéticos, gráficos, visuales, biométricos, auditivos, perfiles o de cualquier otro tipo.
- **Dato personal sensible.** Es una categoría especial de datos de carácter personal especialmente protegido, por tratarse de aquellos concernientes a la salud, sexo, filiación política, raza u origen étnico, huellas biométricas, entre otros, que hacen parte del haber íntimo de la persona y pueden ser recolectados únicamente con el consentimiento expreso e informado de su titular y en los casos previstos en la ley.
- **Encargado del Tratamiento.** Es la persona física o jurídica, autoridad pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
- **Fuentes Accesibles al Público.** Se refiere a aquellas bases contentivas de datos personales cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, que puede incluir o no el pago de una contraprestación a cambio del servicio de acceso a tales datos. Tienen esta condición de fuentes accesibles al público las guías telefónicas, los directorios de la industria o sectoriales, entre otras, siempre y cuando la información se limite a datos personales de carácter general o que contenga generalidades de ley. Tendrán esta condición los medios de comunicación impresos, diario oficial y demás medios de comunicación.
- **Habeas Data.** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.
- **Procedimiento de análisis y creación de Información.** Es la creación de información respecto de una persona, a partir del análisis y tratamiento de los datos personales recolectados y autorizados, para fines de analizar y extraer perfiles o hábitos de comportamiento, que generan un valor agregado sobre la información obtenida del titular de cada dato personal. Procedimiento de Disociación. Hace referencia a todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

LISTOS

- **Principios para el tratamiento de datos.** Son las reglas fundamentales, de orden legal y/o jurisprudencial, que inspiran y orientan el tratamiento de datos personales, a partir de los cuales se determinan acciones y criterios para dar solución a la posible colisión entre el derecho a la intimidad, habeas data y protección de los datos personales, y el derecho a la información.
- **Propietario de la base de datos.** Dentro de los procesos de negocios de **El Empleador**, es propietaria de la base de datos el área que tiene bajo su responsabilidad el tratamiento de los mismos y su gestión.
- **Responsable del Tratamiento.** Es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, que recolecta los datos personales y decide sobre la finalidad, contenido y uso de la base de datos para su tratamiento.
- **Titular del dato personal.** Es la persona física cuyos datos sean objeto de tratamiento. Respecto de las personas jurídicas se predica el nombre como derecho fundamental protegido constitucionalmente.
- **Tratamiento de Datos.** Cualquier operación o conjunto de operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no que se realizan sobre datos personales, tales como la recolección, grabación, almacenamiento, conservación, uso, circulación, modificación, bloqueo, cancelación, entre otros.
- **Usuario.** Es la persona natural o jurídica que tiene interés en el uso de la información de carácter personal.
- **Violación de datos personales.** Es el delito creado por la ley 1273 de 2009, contenido en el artículo 269 F del Código Penal Colombiano.
- **Violaciones de las Medidas de Seguridad de los Datos Personales.** Será considerado incidente de seguridad aquella situación que implique una violación de las medidas de seguridad adoptadas por **El Empleador** para proteger los datos personales entregados para su custodia sea como Responsable y/o Encargado, así como cualquier otra conducta que constituya un tratamiento inadecuado de datos personales en contravía de lo aquí dispuesto o de lo señalado en la Ley. Todo incidente de seguridad que comprometa los datos personales en poder de **EL EMPLEADOR** deberá ser informado a la autoridad de control en la materia.

Artículo 23.3: Objeto Las reglas contenidas en este capítulo dan cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en cuanto a la garantía de la intimidad de las personas, ejercicio del habeas data y protección de datos personales, en concordancia con el derecho a la información, de manera que se regulen proporcionalmente estos derechos en **El Empleador** y se pueda prevenir la vulneración de los mismos.

LISTOS

Artículo 23.4: Ámbito de aplicación La presente norma se aplicará a cualquiera base de datos personales que se encuentren en custodia de **El Empleador**, bien sea en calidad de responsable y/o como encargado del tratamiento. Todos los procesos organizacionales de **El Empleador** que involucren el tratamiento de datos de carácter personal deberán someterse a lo dispuesto en esta norma.

Artículo 23.5: Destinatarios de la presente norma. La presente norma se aplicará y por ende obligará a las siguientes personas: 1. Representantes Legales y/o administradores societarios. 2. Personal interno de **El Empleador**, directivos o no, que custodien y traten bases de datos de carácter personal. 3. Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a **El Empleador** bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de datos de carácter personal. 4. Los Accionistas, revisores fiscales y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario. 5. Personas públicas y privadas en condición de usuarios de los datos personales. 6. Las demás personas que establezca la ley.

Artículo 23.6: Principios aplicables al tratamiento de datos personales La protección de datos de carácter personal en **El Empleador** estará sometida a los siguientes principios o reglas fundamentales, con base en las cuales se determinarán los procesos internos relacionados con el tratamiento de datos personales y se interpretarán de manera armónica, integral y sistemática para resolver los conflictos que se susciten en esta materia, principios consagrados en normas internacionales, en la leyes colombianas y en la jurisprudencia de la Corte Constitucional que ha desarrollado los derechos fundamentales vinculados a los datos de carácter personal.

1. **Consentimiento informado o principio de Libertad.** El tratamiento de datos personales al interior de **El Empleador** sólo puede hacerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados si autorización del titular salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento del titular.
2. **Legalidad.** El tratamiento de datos personales en Colombia es una actividad reglada y por ende los procesos de negocios y destinatarios de esta norma deben sujetarse a lo dispuesto en esta norma.
3. **Finalidad del Dato.** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, acorde con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada de manera concreta, precisa y previa al titular para que éste exprese su consentimiento informado.
4. **Calidad o veracidad del dato.** Los datos de carácter personal recolectados por **El Empleador** deben ser veraces, completos, exactos, comprobables,

LISTOS

comprensibles y mantenerse actualizados. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, fraccionados, incompletos o que induzcan a error.

5. **Transparencia.** En el tratamiento de datos personales se garantizará el derecho del titular a obtener y conocer del responsable y/o encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
6. **Pertinencia del dato.** En la recolección de los datos personales por parte de **El Empleador** se deberá tener en cuenta la finalidad del tratamiento y/o de la base de datos; por tanto, deben ser datos adecuados, pertinentes y no excesivos ni desproporcionados en relación con la finalidad. Se prohíbe la recolección de datos personales desproporcionados en relación con la finalidad para la cual se obtienen.
7. **Acceso y Circulación Restringida.** Los datos personales que recolecte o trate **El Empleador** serán usados por esta sociedad solo en el ámbito de la finalidad y autorización concedida por el titular del dato personal, por tanto, no podrán ser accedidos, transferidos, cedidos ni comunicados a terceros. Los datos personales bajo custodia de **El Empleador** no podrán estar disponibles en Internet o en cualquiera otro medio de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y seguro, y para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a lo dispuesto en la ley y los principios que gobiernan la materia.
8. **Temporalidad del dato.** Agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, **El Empleador** deberá cesar en su uso y por ende adoptará las medidas de seguridad pertinentes a tal fin. Para tal fin se tendrán en cuenta las obligaciones de ley comercial en materia de conservación de libros de comercio y correspondencia del comerciante.
9. **Seguridad del Dato.** **El Empleador**, en calidad de responsable o encargado del tratamiento de datos personales, según el caso, adoptará las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y/o administrativas que sean necesarias para garantizar los atributos de integridad, autenticidad y confiabilidad de los datos personales. **El Empleador**, conforme la clasificación de los datos personales, implementará las medidas de seguridad de nivel alto, medio o bajo, aplicables según el caso, con el fin de evitar la adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
10. **Confidencialidad.** **El Empleador** y todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, tienen la obligación profesional de guardar y mantener la reserva de tales datos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual. **El Empleador** implementará, en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de datos en este sentido.
11. **Deber de Información.** **El Empleador** informará a los titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del tratamiento, del

LISTOS

régimen de protección de datos adoptado por la organización, así como respecto de la finalidad y demás principios que regulan el tratamiento de estos datos. Así mismo informará sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodie, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares, procediendo al registro que exige la ley.

12. **Protección especial de datos sensibles.** El Empleador no recolectará ni tratará datos personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico, y datos de salud, salvo autorización expresa del titular y en aquellos casos de ley en los cuales no se requiera del consentimiento. La información personal de carácter sensible que se pueda obtener de un proceso de selección de personal será protegida a través de las medidas de seguridad altas

Artículo 23.7: Derechos de los titulares de los datos seguridad de la información: Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en bases de datos que reposen en los sistemas de información de **El Empleador**, tienen los derechos descritos en este acápite en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en el Constitución Política y la Ley. El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de disposiciones legales que regulen el ejercicio de los mismos. El ejercicio del Habeas Data, expresado en los siguientes derechos, constituye una potestad personalísima y serán ejercidos por el titular del dato de manera exclusiva, salvo las excepciones de ley.

1. **Derecho de Acceso.** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de obtener toda la información respecto de sus propios datos personales, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales, y sobre las comunicaciones y/o cesiones realizadas respecto de ellos, sean estas autorizadas o no.
2. **Derecho de Actualización.** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de actualizar sus datos personales cuando éstos hayan tenido alguna variación.
3. **Derecho de Rectificación.** Este Derecho comprende la facultad del titular del dato de modificar los datos que resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.
4. **Derecho de Cancelación.** Este Derecho comprende la facultad del titular del dato de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes, o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley.

LISTOS

5. **Derecho a la Revocatoria del Consentimiento.** El titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilitaba a **El Empleador** para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley y/o que sea necesario en un marco contractual específico.
6. **Derecho de Oposición.** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que tal derecho no proceda por disposición legal o por vulnerar intereses generales superiores al interés particular. Cualquier representante del Empleador de **El Empleador**, con base en los legítimos derechos que argumente el titular del dato personal, hará un juicio de proporcionalidad o ponderación con el fin de determinar la preeminencia o no del derecho particular del titular del dato sobre otros derechos, verbigracia, el derecho de información.
7. **Derecho a presentar Quejas y Reclamos o a ejercer Acciones.** El titular del dato personal tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos. **El Empleador** dará respuesta a los requerimientos que realicen las autoridades competentes en relación con estos derechos de los titulares de los datos personales.
8. **Derecho a otorgar Autorización para el tratamiento de datos.** En desarrollo del principio del Consentimiento Informado, el titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en **El Empleador**. De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:
 - a) Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial. 6.8.2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
 - b) En casos de emergencia médica o sanitaria.
 - c) Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 - d) Cuando se trate de datos personales relacionados con el Registro Civil de las personas. En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

Artículo 23.8: Deberes de los destinatarios respecto de las bases de datos de carácter personal cuando ostenten la calidad de responsables y encargados. deberes para los responsables del tratamiento. Cuando **El Empleador** o cualquiera de los destinatarios de esta norma, asuman la calidad de responsables del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberán cumplir los

LISTOS

siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización y consentimiento otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en esta norma y en la ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al encargado del tratamiento la circunstancia de que determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 23.9.-Deberes de los Encargados del tratamiento de datos personales.

Cuando **El Empleador** o cualquiera de los destinatarios de esta norma, asuman la calidad de encargados del tratamiento de datos personales bajo su custodia,

LISTOS

deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en esta norma y en la ley. Esta función estará en cabeza de la Vicepresidencia Legal y de Sostenibilidad de El empleador.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley, respecto de aquellas quejas o reclamaciones no resueltas presentadas por los titulares de los datos personales.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. 1) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 23.10.- Deberes comunes de responsables y encargados del tratamiento. Además de los deberes antes descritos en cabeza de **El Empleador** y de cualquiera otra persona que asuma su condición de responsable o encargado del tratamiento, de manera complementaria asumirán los siguientes deberes cualquiera que sea su condición:

- a) Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los datos personales que trata **El Empleador**.

LISTOS

- b) Adoptar procedimientos de recuperación de desastres aplicables a la base de datos que contengan datos personales.
- c) Adoptar procedimientos de Respaldo o Back Up de la base de datos que contienen datos personales.
- d) Auditar de forma periódica el cumplimiento de esta norma por parte de los destinatarios de la misma.
- e) Gestionar de manera segura las bases de datos que contengan datos personales.
- f) Aplicar esta norma sobre protección de datos personales en armonía con la Política de Seguridad de la Información.
- g) Llevar un registro central de las bases de datos que contengan datos personales que comprenda el historial desde su creación, tratamiento de la información y cancelación de la base de datos.
- h) Gestionar de manera segura el acceso a las bases de datos personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como responsable o encargado del tratamiento.
- i) Disponer de un procedimiento para gestionar los incidentes de seguridad respecto de las bases de datos que contengan datos personales.
- j) Regular en los contratos con terceros el acceso a las bases que contengan datos de carácter personal.

Artículo 23.11: Procedimiento de habeas data para el ejercicio de los derechos de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación y oposición. En desarrollo de la garantía constitucional de Habeas Data respecto de los derechos de acceso, actualización, rectificación, cancelación y oposición por parte del titular de datos personales, o interesado habilitado legalmente, esto es, sus causahabientes y representantes legales, **El Empleador** adopta el siguiente procedimiento:

1. El titular del dato y/o interesado en ejercer uno de estos derechos, acreditará esta condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad, que podrá suministrar por medio físico o digital. En caso de que el titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante notario. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.
2. La solicitud para ejercer cualquiera de los derechos mencionados deberá hacerse en soporte escrito, sea este físico o digital. La solicitud de ejercicio de los derechos mencionados podrá dirigirse a la dirección principal o al correo electrónico habilitado por **El Empleador** para el ejercicio del Habeas Data. **El Empleador** podrá disponer de otros medios para que el titular de los datos personales ejerza sus derechos.
3. La solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos mencionados contendrá la siguiente información:

LISTOS

3.1. Nombre del titular del dato personal, y de sus representantes, de ser el caso.

3.2. Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, oposición o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que **El Empleador** proceda como responsable de la base de datos a dar respuesta.

3.3. Dirección física y/o electrónica para notificaciones.

3.4. Documentos que soportan la solicitud.

3.5. Firma de la solicitud por parte del titular del dato personal. Si faltare alguno de los requisitos aquí indicados, **El Empleador** así lo comunicará al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, para que los mismos sean subsanados, procediendo entonces a dar respuesta a la solicitud de Habeas Data presentada. Si transcurridos dos (2) meses sin que presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido de la solicitud.

El Empleador, cuando sea responsable de la base de datos personales contenidos en sus sistemas de información, dará respuesta a la solicitud en el término de diez (10) días si se trata de una consulta; y de quince días (15) días si se trata de un reclamo. En igual término se pronunciará **El Empleador** cuando verifique que en sus sistemas de información no tiene datos personales del interesado que ejerce alguno de los derechos indicados. En caso de reclamo, si no fuere posible dar respuesta dentro del término de (15) quince días, se informará al interesado los motivos de demora y la fecha en la que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento de los primeros 15 días. **El Empleador**, en los casos que detente la condición de encargado del tratamiento informará tal situación al titular o interesado en el dato personal, y comunicará al responsable del dato personal la solicitud, con el fin de que éste dé respuesta a la solicitud de consulta o reclamo presentado. Copia de tal comunicación será dirigida al titular del dato o interesado, para que tenga conocimiento sobre la identidad del responsable del dato personal y en consecuencia del obligado principal de garantizar el ejercicio de su derecho. **El Empleador** documentará y almacenará las solicitudes realizadas por los titulares de los datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes. Esta información será tratada conforme a las normas aplicables a la correspondencia de la organización. Para acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de las acciones legales contempladas para los titulares de datos o interesados, se deberá agotar previamente el trámite de consultas y/o reclamos aquí descrito.

LISTOS

Artículo 23.12: Registro central de bases de datos personales. El Empleador, como responsable del tratamiento de datos personales bajo su custodia, en desarrollo de su actividad empresarial, así como respecto de aquellos en los cuales tenga la calidad de encargado del tratamiento, dispondrá de un registro central en el cual relacionará cada una de las bases de datos contenidas en sus sistemas de información. El registro central de bases de datos personales permitirá:

1. Inscribir toda base de datos personales contenida en los sistemas de información de **El Empleador**. A cada base se le asignará un número de registro. 2. La inscripción de las bases de datos personales indicará:

- (i) El tipo de dato personal que contiene;
- (ii) La finalidad y uso previsto de la base de datos;
- (iii) Identificación del área de **El Empleador** que hace el tratamiento de la base de datos;
- (iv) Sistema de tratamiento empleado (automatizado o manual) en la base de datos;
- (v) Indicación del nivel y medidas de seguridad que aplican a la base de datos en virtud del tipo de dato personal que contiene;
- (vi) Ubicación de la base de datos en los sistemas de información de **El Empleador**;
- (vii) El colectivo de personas o grupo de interés cuyos datos están contenidos en la base de datos;
- (viii) La condición de **El Empleador** como responsable o encargado del tratamiento de las bases de datos;
- (ix) Autorización de comunicación o cesión de la base de datos, si existe;
- (x) Procedencia de los datos y procedimiento en la obtención del consentimiento;
- (xi) Funcionario de **El Empleador** custodio de la base de datos;
- (xii) Los demás requisitos que sean aplicables conforme al reglamento de la ley que llegare a expedirse.

3. De manera mensual se registrará, para efectos de cumplimiento y auditoria, los cambios surtidos en la base de datos personales en relación con los requisitos antes enunciados. En caso de que las bases de datos no hayan sufrido cambios así se dejará constancia por el custodio de la misma.

4. La ocurrencia e historial de los incidentes de seguridad que se presenten contra alguna de las bases de datos personales custodiados por **El Empleador**, serán documentados en este registro central.

5. El registro indicará las sanciones que llegaren a imponerse respecto del uso de la base de datos personales, indicando el origen de la misma.

LISTOS

6. La cancelación de la base de datos de datos personales será registrada indicando los motivos y las medidas técnicas adoptadas por **El Empleador** para hacer efectiva la cancelación.

Artículo 23.13: Tratamiento de datos personales. Las operaciones que constituyen tratamiento de datos personales por parte de **El Empleador**, en calidad de responsable o encargado del mismo, se regirán por los siguientes parámetros.

- a) **Tratamiento de datos antes de la relación contractual.** **El Empleador** tratará los datos personales de sus empleados, contratistas, así como respecto de aquellos que se postulan para vacantes, en tres momentos a saber: antes, durante y después de la relación laboral y/o de servicios. Tratamiento antes de la relación laboral. **El Empleador** informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección. **El Empleador**, una vez agote el proceso de selección, informará el resultado negativo y entregará a las personas no seleccionadas los datos personales suministrados, salvo que los titulares de los datos por escrito autoricen la destrucción de los mismos, cuando el titular del dato no sea seleccionado. La información obtenida por **El Empleador** respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas sicotécnicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad. **El Empleador** cuando contrate procesos de selección de personal con terceros regulará en los contratos el tratamiento que se deberá dar a los datos personales entregados por los interesados, así como la destinación de la información personal obtenida del respectivo proceso. Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en **El Empleador** serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible. La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de **El Empleador** y la información personal obtenida del proceso de selección se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.
- b) **Tratamiento de datos durante la relación contractual.** **El Empleador** almacenará los datos personales e información personal obtenida del proceso de selección de los empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. Esta carpeta física o digital solo será accedida y tratada por el Área de Relaciones Laborales y con la finalidad de administrar la relación

LISTOS

contractual entre **El Empleador** y el empleado. El uso de la información de los empleados para fines diferentes a la administración de la relación contractual está prohibido en **El Empleador**. El uso diferente de los datos e información personal de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a cualquier representante del Empleado reevaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales.

- c) **Tratamiento de datos después de terminada la relación contractual.** Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, **El Empleador** procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos sensibles. **El Empleador** tiene prohibido ceder tal información a terceras partes, pues tal hecho puede configurar una desviación en la finalidad para la cual fueron entregados los datos personales por sus titulares. Lo anterior, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del titular del dato personal.

Artículo 23.14: Prohibiciones En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal de **El Empleador**, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- a) **El Empleador** prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de **El Empleador**. El incumplimiento de esta prohibición por parte de los empleados de **El Empleador** será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- b) **El Empleador** prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin autorización de **El Empleador**. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de **El Empleador** y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- c) **El Empleador** prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de la organización y/u otras normas expedidas por **El Empleador** para estos fines. Los datos sensibles que se identifiquen serán informados al titular de los

LISTOS

mismos, con el fin de este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, **El Empleador** procederá a eliminarlos de manera segura.

- d) **El Empleador** prohíbe a los destinatarios de esta norma cualquiera tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de **El Empleador**, según el caso.
- e) **El Empleador** prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Artículo 23.15: Transferencia Internacional De Datos. Está prohibida la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio. De manera excepcional se podrán realizar transferencias internacionales de datos por **El Empleador** cuando:

- 1) El titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para realizar la transferencia.
- 2) La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el titular y **El Empleador** como responsable y/o encargado del tratamiento.
- 3) Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.
- 4) Se trate de transferencia de datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
- 5) Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público. Al momento de presentarse una transferencia internacional de datos personales, previo envío o recepción de los mismos, **El Empleador** suscribirá los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes. Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en esta norma, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de protección de datos personales. Corresponderá al representante del Empleador aprobar los acuerdos o contratos que conlleven una transferencia internacional de datos personales, atendiendo como directrices los principios aplicables y recogidos en esta norma. Así mismo le corresponderá hacer las consultas pertinentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio para asegurar la circunstancia de “país seguro” en relación con el territorio de destino y/o procedencia de los datos.

LISTOS

Artículo 23.16: Roles y responsabilidades en el cumplimiento de la protección de datos personales. La responsabilidad en el adecuado tratamiento de datos personales al interior de **El Empleador** está en cabeza de todos sus empleados y administradores societarios. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que contenida en los sistemas de información de **El Empleador**. En caso de duda respecto del tratamiento de los datos personales, se acudirá al área responsable de la seguridad de la información y/o a cualquier representante del Empleador para que indiquen la directriz a seguir, según el caso.

Artículo 23.17: Temporalidad Del Dato Personal. En el tratamiento de datos personales que realiza **El Empleador**, la permanencia de los datos en sus sistemas de información estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento. En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, **EL EMPLEADOR** procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

Artículo 23.18: Medidas De Seguridad En el tratamiento de los datos personales objeto de regulación en esta norma, **El Empleador** adoptará medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, las cuales se clasifican en nivel alto, medio y bajo, conforme el riesgo que pueda derivar de la criticidad de los datos personales tratados. En desarrollo del principio de Seguridad de los Datos personales, **El Empleador** adoptará una directriz general sobre estas medidas, que serán de obligatorio acatamiento por parte de los destinatarios de esta norma. Es obligación de los destinatarios de esta norma informar a **El Empleador** cualquier sospecha que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por la organización para proteger los datos personales confiados a ella, así como cualquier tratamiento inadecuado de los mismos, una vez tengan conocimiento de esta situación. En estos casos, **El Empleador** comunicará a la autoridad de control tal situación y procederá a gestionar el respectivo incidente de seguridad respecto de los datos personales, con el fin de establecer las repercusiones jurídicas del mismo, sean estas a nivel penal, laboral, disciplinario o civil.

Artículo 23.19: Procedimientos Y Sanciones. **El Empleador** comunica a los destinatarios de esta norma el régimen de sanciones previsto por la Ley 1581 de 2012 en su artículo 23, que materializa los riesgos que se asume por un indebido tratamiento de datos personales: *“Artículo 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento las siguientes sanciones: a) multas de carácter*

LISTOS

personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó. b) suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. en el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar. c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio. d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.” la notificación de cualquier procedimiento de investigación por parte de cualquier autoridad, relacionado con el tratamiento de datos personales, deberá ser comunicada de manera inmediata a cualquier representante del Empleador de **El Empleador**, con el fin de tomar las medidas tendientes a defender el accionar de la entidad y evitar la imposición de las sanciones previstas en la legislación colombiana, en particular las consignadas en el Título VI, Capítulo 3 de la ley 1581 de 2012 antes descritas. Consecuencia de los riesgos que asume **El Empleador** bien en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, el incumplimiento de esta norma por parte de sus destinatarios, se considera una falta grave y dará lugar a la terminación del contrato respectivo sin perjuicio de las demás acciones que legalmente procedan.

Artículo 23.20: Entrega De Datos Personales A Autoridades. Cuando las autoridades del Estado soliciten a **El Empleador** el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado tratamiento.

Artículo 23.21: Restricciones En El Uso De Esta Norma. Esta norma de protección de datos personales es para uso exclusivo de **El Empleador**, por tanto, está prohibida su copia, reproducción, distribución, cesión, publicación, traducción y cualquiera otro uso por persona distinta a **El Empleador**, en atención al respeto de la propiedad intelectual que ostentan sus creadores, así como por razones de seguridad de la información.

LISTOS

Capitulo XXIV Publicaciones

Artículo 24.1. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S. T.). Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Capitulo XXV Vigencia

Artículo 25.1. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C, S, T.).

Capitulo XXVI Disposiciones Finales

Artículo 26.1. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

Capitulo XXVII Cláusulas Ineficaces

Artículo 27.1. 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 (artículo 109, C.S.T.).

Fecha: 23 de octubre de 2020
Dirección: Calle 21 Norte No. 8 N - 21 de Cali
Departamento Del Valle del Cauca

Documento original firmado

Juan Fernando Jiménez Cobo
Representante Legal