

CAPÍTULO I

ARTICULO 1°. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE S.A. SLH S.A. con domicilio en la calle 59 # 13 – 33 de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidas 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.

Los trabajadores son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

Es empresa de servicios temporales aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador (art. 71, Ley 50/90).

Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales (art. 74, Ley 50/90).

Los trabajadores en misión son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos (art. 74 Ley 50/90).

Los usuarios de la empresa solo podrán contratar con esta en los siguientes casos (art.77, Ley 50/90)

1. Cuando se trate de labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6° del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incrementos en la producción, el transporte, la venta de productos o mercancías, los periodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

Si cumplido el plazo de seis (6) meses más la prorroga a que se refiere el presente artículo (numera 3) la necesidad originaria del servicio específico objeto del contrato subsiste en la empresa usuaria, ésta no podrá prorrogar el contrato ni celebrar uno nuevo con la misma o con diferente empresa de servicios temporales, para la prestación de dicho servicio.

La empresa de servicios temporales no podrá prestar sus servicios a usuarias con las cuales tenga vinculación económica en los términos de que trata el Capítulo XI del Libro Segundo de Código de Comercio (art. 180, Ley 50/90).

Los contratos celebrados entre la empresa de servicios temporales y los usuarios deberán (art. 81, Ley 50/90).

1. Constar por escrito.
- 2 Hacer constar que la empresa de servicios temporales se sujetara a lo dispuesto por la Ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos.
3. Especificar la compañía aseguradora, el número de póliza vigencia y monto con la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas de servicios temporales con los trabajadores en misión.

4. Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de salud ocupacional se tiene para con los trabajadores en misión, cuando se trate de las circunstancias establecidas en el Artículo 78 de la Ley 50 de 1990.

La empresa de servicios temporales no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga (art. 89, Ley 50/90).

El presente reglamento se encuentra regulado por todas las normas del derecho Laboral consagradas en el **CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO** y las normas que regulan la **SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL** y en fin, por todas aquellas disposiciones legales que regulen las relaciones empleador-trabajador, las cuales se entienden incorporadas al texto del mismo.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

Artículo 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** debe allegar la hoja de vida para tener la calidad de aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, o de la tarjeta de identidad, según sea el caso, y en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificaciones laborales donde conste el lugar donde trabajo, el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad Colombiana respectiva.
- e) Referencias personales y laborales, para verificar el contenido de las certificaciones.
- f) Los exámenes médicos que la empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** le solicite al aspirante.
- g) Visita domiciliaria cuando se requiera.
- h) Demás documentos que se requieran para un determinado cargo.

Parágrafo 1. **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos para el cargo y podrán realizar las entrevistas que consideren importantes para garantizar y confirmar la competencia del candidato para ser contratado. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de las mismas y su desempeño en cada labor. La decisión final de vinculación de un aspirante está en cabeza de la gerencia o quién esta delegue, decisión que será discrecional.

Parágrafo 2. **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA de común acuerdo con el aspirante podrá practicar como requisito de ingreso la prueba de polígrafo.

CAPÍTULO III.

Período de prueba.

Artículo 3. PERIODO DE PRUEBA. La empresa una vez admitido el aspirante 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 este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

Artículo 4. FORMA. El período de prueba debe ser estipulado por escrito en el contrato individual de trabajo y en caso contrario, se entenderá no pactado

Artículo 5. DURACIÓN. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses para contratos a término indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 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 con un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7o Ley 50 de 1.990).

Artículo 6. 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 continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, 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 de ley. (Artículo 80, C.S.T.).

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

CAPÍTULO IV

Trabajadores accidentales o transitorios

Artículo 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios y no tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, 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, los cuales solamente tienen derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el inciso 2o. del Artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (Artículo 6 C.S.T.)

CAPÍTULO V

Horario de trabajo

Artículo 8. La Jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de

acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

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

Para trabajadores de planta:

Lunes a viernes.

De 7:30 AM a 06:00 PM.

Hora de almuerzo.

12:00 PM A 1:00 PM o 1PM a 2:00 PM.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Estos horarios establecidos incluyen una hora de almuerzo la cual no hace parte de la jornada de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo y será tomada de acuerdo a las necesidades del trabajador y la empresa con relación a su contrato laboral de acuerdo a su condición de personal de confianza.

PARÁGRAFO TERCERO: Los descansos de la mañana y en el descanso de la tarde serán regulados por la Gerencia General.

PARÁGRAFO CUARTO: Los días laborales son de lunes a viernes, no obstante, cuando el empleado preste su servicio el día domingo, la empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** le reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente a la de su causación, en los términos y bajo los parámetros establecidos en el Artículo 26 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** 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

PARÁGRAFO SEXTO: Jornada laboral: La empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** podrá acordar temporal o indefinidamente con sus trabajadores 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.

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 caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana hasta diez (10) horas diarias sin lugar a recargo alguno 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 09:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002), o dentro de la jornada ordinaria que para tal efecto señalen las disposiciones que rigen la materia. Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 163 del C.S.T.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA, conserva la facultad de reubicar o rotar a los trabajadores dentro de los turnos y horarios que se requiera dentro de los diferentes proyectos que desarrolle y necesidades que tenga la empresa.

PARÁGRAFO OCTAVO: De conformidad con los literales a) y c) del Artículo 162 del CST los trabajadores de dirección, confianza y manejo y los trabajadores que ejerciten labores discontinuas o intermitentes tales como visitantes médicos, representantes de ventas y vendedores quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal.

CAPÍTULO VI

Las horas extras y trabajo nocturno

Artículo 9. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (21:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). (Artículo 1 Ley 1846 de 2017)

Artículo 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

Artículo 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

Artículo 12. Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 13 literal c) de la Ley 50 de 1990.
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 alguno 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 13. La empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** 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. Las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas no podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo 2. Descanso en día 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.

Parágrafo 3: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados de Dirección, Confianza y Manejo así como los que desarrollen labores intermitentes o discontinuas.

CAPÍTULO VII

Días de descanso legalmente obligatorios

Artículo 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

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 no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

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. El recargo para el trabajo dominical y festivo se pagará así:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 13 literal c) de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Parágrafo 4. 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 12 horas lo menos, la relación del 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 15. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el Artículo 13 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

Artículo 16. 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.).

ARTÍCULO 17. El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o retribución en dinero de acuerdo con las normas laborales vigentes a su elección, siempre y cuando exista autorización escrita del superior:

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, este se le puede conceder en una de las siguientes formas:

1. En otro día laboral dentro de los seis meses siguientes.
2. Con retribución en dinero, que se pagará así:
 - 2.1. El trabajo en domingo o en día de fiesta, con el recargo establecido por la ley, sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio al salario ordinario a que se tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
 - 2.2. Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma, pero en proporción al tiempo trabajado.
 - 2.3. Si con el domingo ha coincidido un día de fiesta señalado por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador solo tiene derecho a la remuneración de acuerdo al cargo establecido en este mismo Artículo.

ARTÍCULO 18. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, ésta pagara el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T).

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

CAPÍTULO VIII

Vacaciones remuneradas.

Artículo 19. 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 20. Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de la empresa. Cuando medie necesidad del servicio; la empresa determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual. La empresa dará a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

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

Artículo 21. 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 22. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, artículo 20 ley 1429 de 2010; en los casos en que el contrato 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. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T.).

Artículo 23. 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 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza. (Artículo 190, C.S.T.).

Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que

la empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

Artículo 24. 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 auxilio de transporte, 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 25. 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.).

Artículo 26. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (Artículo 3o, Parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO IX

Permisos y Licencias.

ARTÍCULO 27. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

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

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la aceptación que las circunstancias lo permitan.
2. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituya o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación.
4. El trabajador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la empresa para la concesión del permiso.
5. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las doce (12) horas siguientes a la empresa entregando el soporte correspondiente dentro de las (24) horas. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.
6. A excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos no será remunerado, aunque la empresa puede autorizar al trabajador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, con

excepción de la gravedad calamidad domestica debidamente comprobada, para la cual habrá un lapso razonable de permiso remunerado cada mes.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada (Ley 1822 de 04 de enero de 2017). La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1438 de 2011.

ARTÍCULO 28. Solo los jefes inmediatos, podrán conceder permisos o licencias, previa solicitud del trabajador con el respectivo diligenciamiento de los formatos establecidos.

PARÁGRAFO: Cuando la gerencia o su delegado haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores, si los permisos son concedidos por los Jefes Inmediatos el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces el permiso o licencia concedida. Se deberá también definir la forma en que se repondrá el tiempo invertido en el permiso lo cual no será considerado trabajo suplementario o extra que deba ser remunerado.

ARTÍCULO 29. A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil (Abuelos, Padres, Nietos, Cónyuge o compañero(a) permanente, Hermanos, Suegros, Hijastros), la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

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

ARTÍCULO 30. Todo permiso o licencia debe ser solicitado por el trabajador con suficiente antelación a efectos de que se tomen las medidas pertinentes para cubrir su ausencia. Así mismo debe venir acompañado del soporte documental que de fe del evento so pena de considerarse como ausencia no justificada.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa considera que la asistencia a citas médicas no debe abarcar más de dos (02) horas por cita y que no exceda cuatro (04) horas semanales, razón por la cual si se excede este tiempo deberá ser informada y soportada ante la empresa expresando la forma en la cual repondrá el tiempo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador procurará programar sus citas médicas o bien en primeras horas de la mañana o en las últimas horas del día a efectos de no entorpecer el desarrollo de sus actividades en la empresa.

CAPÍTULO X

Salario mínimo, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

Artículo 31. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades ya sea por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre se respetará el salario mínimo legal.

Es salario toda remuneración ordinaria y, fija o variable, y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

2. No obstante, lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con 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 esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1.990).

Artículo 32. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado con períodos mayores. (Artículo 133, C.S.T.).

Artículo 33. El pago de los salarios se efectuará mediante consignación en la cuenta de ahorros o corriente autorizada por el trabajador, o mediante cheque, o por pago en dinero realizado en las instalaciones de la empresa, o mediante cualquier otro mecanismo pactado entre el empleador y el trabajador. El pago se realizara el día quince y el último día de cada mes, de la siguiente forma:

Artículo 34. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

PARÁGRAFO: El valor del trabajo suplementario se pagará en el mes siguiente a su causación.

ARTÍCULO 35. De todo pago, el trabajador o el que recibe en virtud de su autorización escrita, firmará el comprobante o nómina según sea el caso y cuando aquel, o éste no sepan firmar lo hará a ruego de cualquiera de los compañeros de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El salario se pagará al trabajador directamente, por periodos iguales y vencidos al final de cada MENSUALIDAD. Este periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (art. 134 C.S.T.).

PARÁGRAFO SEGUNDO: En la empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

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, seguridad y salud en el trabajo

Artículo 36. -Salud De Los Trabajadores: Es Obligación De **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** 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 seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 37. - Servicios Médicos: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L, según el caso, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados.

En caso de que el trabajador no se encuentre afiliado a una E.P.S. y/o A.R.L., los servicios médicos requeridos por éste estarán a cargo de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 38. - obligación de dar aviso de enfermedad: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado, según el caso, a fin de que esta 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 el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Parágrafo: La ausencia al sitio de trabajo por causa de enfermedad, solo podrá ser justificada con la incapacidad generada por la EPS o la ARL a la cual se encuentre afiliado el trabajador, según el caso.

Artículo 39. - obligación de someterse a tratamientos y exámenes médicos: 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 **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que puedan derivarse de su conducta.

Artículo 40. - Medidas De Seguridad Y Salud En El Trabajo: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** para prevención de las enfermedades, accidentes y peligros relacionados con la labor desempeñada.

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

Artículo 41. - procedimiento en caso de accidente laboral: En caso de accidente laboral, el funcionario y/o contratista implicado, está en la obligación de reportar lo ocurrido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas seguidas al evento, por leve o grave que sea, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** quien velará quien brindará acompañamiento telefónico y lo direccionará para la atención médica en caso de requerirlo y hará seguimiento del caso.

Artículo 42. –Todo accidente reportado se deberá investigar dentro de los quince (15) días siguientes al evento con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.

Artículo 43. - Estadísticas De Accidentes De Trabajo: **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** y la respectiva entidad administradora de riesgos profesionales –ARL- deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y si el accidente es grave o mortal además de informar en primera oportunidad a la ARL y EPS se debe notificar al Ministerio del Trabajo dentro de los dos días siguientes al evento.

, 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 el lugar de trabajo, deberá ser informado por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 44. - Normatividad: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XII

Políticas contra el consumo de alcohol, narcóticos, drogas enervantes o tabaco

Artículo 45. - Política Contra El Consumo De Alcohol, Narcóticos, Drogas Enervantes O Tabaco:

En ejercicio de lo señalado por el SG-SST y teniendo en cuenta que las actividades que se desarrollan en **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** y las empresas usuaria tienen que ver con el relacionamiento al público con clientes y proveedores; y que ello está relacionado con la integridad y seguridad de los colaboradores y bienes de la empresa, así como prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la empresa implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

1. No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.
2. No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina
3. Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las instalaciones de la empresa por ser una fuente generadora de incendios. Se prohíbe fumar:
 - 3.1. Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
 - 3.2. Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
 - 3.3. En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la empresa o terceros interesados.
 - 3.4. Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la empresa. En ningún momento los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.
4. La empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo y el trabajador se compromete a prestar toda su colaboración para llevar a cabo estas pruebas.
5. La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.

6. Se exigirá su cumplimiento a contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la empresa.
7. Los directivos de la empresa están comprometidos en desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política.
8. Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa o se encuentren arrendados por ésta.
9. La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de vehículos, está estrictamente prohibido.

10. PROHIBICIONES:

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

11. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBAR VIOLACIÓN A ESTA POLÍTICA.

Para la imposición de sanción o terminación de contrato individual de trabajo con ocasión del desconocimiento de las presentes políticas, la empresa además de observar el procedimiento para comprobación de faltas deberá tener presentes los siguientes parámetros (Corte Constitucional - Sentencia C-636 de 2016. Magistrado Ponente: Dr. Alejandro Linares Cantillo):

- 11.1. Evaluará el cargo del trabajador implicado respecto a los riesgos a que esté expuesto y cómo la ingesta de alcohol, o de sustancias psicoactivas o consumo de tabaco incrementan este factor.
- 11.2. Evaluará como la violación a esta política tiene incidencia directa en la labor desempeñada por el trabajador.
- 11.3. Tendrá en cuenta las circunstancias en las cuales se presentó violación a la política a efectos de determinar si el trabajador padece de alcoholismo, drogadicción o tabaquismo como enfermedad y si esta es incompatible con el cargo que ocupa.

Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 46. - Seguridad y salud: Como política de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se establecen las siguientes normas de estricto cumplimiento por todos los miembros de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**

1. De deberán conservar y mantener en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado así como las materias primas sobrantes. No obstante, se prohíbe expresamente limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento o que no le fueren asignados.
2. Se deberá observar y cumplir con suma diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas y materias primas, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
3. Se deberá reportar al jefe inmediato, o a cualquier representante de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, de manera inmediata una vez tenga conocimiento de ello, cualquier error, daño, falla, o accidentes que ocurran a máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas; así como las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
4. Se deberán comunicar los accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata a su ocurrencia o conocimiento, al superior o jefe inmediato.
5. Se deberá hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación e higiene.
6. Se deberá efectuar el lavado de manos, con jabón antibacterial, después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades generen contaminación.
7. Se deberán cocinar, calentar, elaborar, procesar o preparar cualquier clase de alimentos, exclusivamente en los aparatos y sitios expresamente autorizados para ello.
8. Se deberá utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial requeridos y suministrados por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, conforme al oficio que desempeña.
9. Los trabajadores deberán abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
10. Se deberán atender las instrucciones médicas, de higiene y seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares.
11. Los trabajadores deberán presentarse al trabajo en perfecto estado de orden e higiene personal, de conformidad con los estándares establecidos por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**.

CAPÍTULO XIV

Protocolos y/o medidas de bioseguridad en tiempos de pandemia

Artículo 47.- Teniendo en cuenta que el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por causa del SARS-CoV-2 (COVID-19), considerado por la Organización Mundial de la Salud como una pandemia, y que inclusive el mismo ha generado varias declaratorias de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, consideran necesario impartir algunas orientaciones en materia de protección, dirigidas a todo el personal que labora en las excepciones incluidas en los Decretos expedidos por el Gobierno Nacional.

a. Pandemia Mundial

El 11 de marzo de 2020 la OMS declaró la pandemia mundial a causa del Covid-19. A partir de ese momento, el Gobierno colombiano inició la expedición de medidas a efectos de controlar, mitigar y prevenir la expansión de la pandemia en el territorio nacional.

b. ¿Qué es el Coronavirus - Covid-19?

Los coronavirus son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-CoV). El Covid-19 es la enfermedad infecciosa causada por un tipo de coronavirus descubierto en el año 2019. El virus era desconocido antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

c. ¿Cómo se contagia?

Se propaga principalmente por el contacto cercano de persona a persona a través de gotitas respiratorias de una persona infectada. Cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.

Se cree que al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o posiblemente los ojos podría infectarse.

d. ¿Cuáles son los síntomas?

Estas infecciones suelen causar fiebre, tos y dificultad para respirar. En casos más graves puede causar neumonía, síndrome respiratorio agudo severo e insuficiencia renal, síntomas que pueden causar inclusive la muerte.

Los protocolos de bioseguridad tiene como finalidad establecer lineamientos de obligatorio cumplimiento en el sector que corresponda para aportar con mayor precisión las conductas y exigencias necesarias para el éxito del proceso de vuelta a la actividad evitando la propagación del nuevo coronavirus, logrando un proceso equilibrado de transición que no ponga en peligro en ningún caso el bien más importante que es la salud y la vida de las personas.

El Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario (PAPS), plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión del covid-19, de manera que asegure la protección de los trabajadores de las diferentes actividades económicas.

Artículo 48. ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE MANERA PROVISIONAL DURANTE LA PANDEMIA.

La empresa usuaria deberá entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que han sido enviados en misión por parte de la empresa de servicios temporales, y serán los dispuestos y recomendados por el Gobierno Nacional.

Así mismo será la empresa usuaria quien verifique que el personal que le fue enviado en misión haga uso de los elementos entregados, de evidenciarse que los trabajadores no están cumpliendo con dicho uso, la usuaria deberá realizar el reporte al empleador a fin que ejerce la facultad sancionatoria que se le asiste e imponga las medidas disciplinarias correspondientes.

Para los trabajadores de planta deberá ser la empresa de servicios temporales quien realice la entrega de dichos elementos de protección personal y quien realice la verificación correspondiente referente al uso.

Artículo 49.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

- 1.1. Hacer uso obligatorio del tapabocas.
- 1.2. Cumplir las medidas de bioseguridad implementadas por la empresa de servicios temporales y empresa usuaria.
- 1.3. Descargar la aplicación CoronApp.
- 1.4. Registrar las encuestas de salud que correspondan de manera veraz.
- 1.5. No saludar ni de beso ni de abrazo.
- 1.6. Limpiar su puesto de trabajo previas instrucciones de la empresa usuaria y/o empleador.
- 1.7. Use pañuelos o el antebrazo al estornudar.
- 1.8. No sea participe de aglomeraciones.
- 1.9. Cuide su salud, la de sus compañeros de trabajo y su familia.
- 1.10. No se toque la cara en general (ojos, nariz y boca).
- 1.11. Lávese las manos mínimo cada dos horas en los sitios dispuestos por la empresa.
- 1.12. Debe comunicarse con la ARL y EPS en caso de presentar síntomas de COVID-19 y/o haber tenido contacto estrecho con un positivo para covid.
- 1.13. Acatar las recomendaciones que el área de SST imparta o a quien la gerencia delegue cuando se presenten casos positivos de COVID-19.

Artículo 50.- PROHIBICIONES Y JUSTAS CAUSAS.

- 1.1. Está prohibido y será justa causa de terminación del contrato retirarse el tapabocas durante el trayecto al trabajo, durante la jornada laboral, durante y al regreso a casa.
- 1.2. Está prohibido rehusarse a cumplir las medidas de bioseguridad adoptadas por la empresa.
- 1.3. Está prohibido y será causal de terminación de contrato de trabajo con justa causa el no cumplir los deberes establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento.
- 1.4. También queda prohibida la posesión y/o comercialización de elementos de protección personal al igual que el uso inapropiado de elementos suministrados por la empresa.

CAPÍTULO XV

Prescripciones de orden.

Artículo 51. Los trabajadores de la empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios de la empresa temporal y la usuaria.
- b. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores.

- c. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
- d. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores, promoviendo el trabajo en equipo y contribuyendo positivamente con la construcción de un sano clima organizacional.
- e. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible con total enfoque de servicio al cliente.
- g. Efectuar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados, prestando especial atención en el desarrollo de las habilidades y competencias requeridas para la labor desempeñada.
- h. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i. 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.
- j. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- k. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- l. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- m. Promover, motivar y conducir a sus compañeros en el cumplimiento de todos los preceptos establecidos en este reglamento.
- n. Evitar propiciar, dentro o fuera de la empresa, comentarios nocivos o deshonrosos en contra de los compañeros de trabajo o de sus superiores de acuerdo al orden jerárquico establecido en el presente reglamento.
- o. Cumplir con el Reglamento de Trabajo, políticas, directrices y manuales de la empresa.
- p. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a los cuales lo envíe la empresa en comisión o capacitación.
- q. Asistir y participar en los distintos Comités que en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se conformen, bien porque hagan parte de los mismos o porque hayan sido requeridos para participar en ellos, siempre que haya mediado oportuna citación para el efecto.
- r. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
- s. Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
- t. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de incorporación de programas no autorizados o con las licencias exigidas por la ley.
- u. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
- v. Cumplir las medidas de bioseguridad adoptadas por la empresa.
- w. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
- x. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- y. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.

- z. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan al Establecimiento de Comercio o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
- aa. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
- bb. Cumplir con el horario laboral, y vestirse de manera acorde.
- cc. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
- dd. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- ee. Mantener en perfecto estado y aseados los sitios de alimentación y esparcimiento de la empresa.
- ff. Procurar el cuidado integral de su salud
- gg. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- hh. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este Artículo aún por primera vez, podrá ser constitutivo de falta grave.

CAPÍTULO XVI

Orden jerárquico.

Artículo 52. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Asamblea de Accionistas.
2. Junta Directiva.
3. Gerencia General y/o Representante Legal.
4. Gerencia Comercial y/o Representante Legal Suplente.
5. Direcciones.
6. Coordinadores y/o Jefes de Departamento.
7. Asistentes, Analistas, Ejecutivos de Cuenta, Mensajeros, Auxiliares, Conductores, Operarios y Aprendices.

La empresa podrá variar el orden Jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas o técnicas.

Parágrafo: De los cargos mencionados, tienen facultad para adelantar procesos disciplinarios e imponer las respectivas sanciones disciplinarias a los trabajadores de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**: el área jurídica en primera instancia, junto con los facilitadores o quien el área jurídica delegue y la Gerencia en segunda instancia.

CAPÍTULO XVII

Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años

Artículo 53. - Labores Prohibidas: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años, no pueden ser empleados 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 54. - Menores De Edad: Los menores no podrán ser empleados, ni realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica, o los considerados como peores formas de trabajo infantil, entre ellos, 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.

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 vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y argón, 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 de Trabajo.

Parágrafo primero: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que 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 de 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 117 Ley 1089 de Noviembre 8 de 2006- Código de la infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de Diciembre 2 de 2005).

Parágrafo Segundo: Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de edad; 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).

CAPÍTULO XVIII

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

Artículo 55. Son obligaciones especiales de la empresa, además de las contenidas en disposiciones legales y en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen 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 y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 17 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 sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
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 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.
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, este 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.
15. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada seis (6) meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor cada cuatro (4) meses, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 del C.S.T.).
16. Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio para los teletrabajadores.
17. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

18. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
19. Informar las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
20. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
21. Notificarle al trabajador al momento de la contratación la obligación de tener y mantener actualizado un correo electrónico, para ser notificado legal, Judicial o contractualmente en caso de ser necesario.

Artículo 56. Son obligaciones especiales del trabajador, además de las contenidas en disposiciones legales y en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo, con buena fe, honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
2. 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, para la realización o ejecución normal de trabajo que se le encomiende a fin de lograr calidad y eficiencia en el mismo.
3. 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.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado. De ninguna manera ocultará información de importancia para **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** o crear o modificar documentos para su beneficio personal.
11. Autorizar para cada caso, expresamente y por escrito, los descuentos de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, los daños o extravíos que haga a los bienes suministrado por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** y/o por cualquier convenio que se produzca entre las partes, teniendo en cuenta el Artículo 149 del C.S.T.

12. Observar estrictamente lo establecido por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** para la solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, incapacidades, ausencias y de novedades semejantes.
13. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo a los horarios señalados por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, de conformidad con la naturaleza propia de sus funciones y los términos establecidos en su contrato. En caso que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previo a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores; así mismo, al concluir la jornada abandonarán el puesto de trabajo solo a la finalización del horario señalado, para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
14. Solicitar autorización escrita del jefe inmediato para efecto de cambiar de turno de trabajo, suspender, abandonar su sitio de trabajo, excepto en los casos de huelga, o salir a la calle en horas de labores, reemplazar a otro trabajador en sus labores o trabajar horas extras, así como para confiar a otro trabajador la ejecución del propio trabajo.
15. Justificar cualquier falta al trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ausencia, cualquiera que sea el motivo de ésta.
16. Abstenerse de aceptar visitas de carácter personal en el trabajo o en las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** o permitir que personas ajenas a **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** ingresen a ellas para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo, salvo autorización expresa y escrita de su jefe inmediato o uno de sus superiores.
17. Abstenerse de incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
18. Abstenerse de 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.
19. Abstenerse de participar en toda clase de juegos de suerte y/o azar, que no esté organizado o expresamente autorizado por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
20. Eximirse de vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, juegos, comercializar con moneda extranjera u otros objetos en las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, así como hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para el prestamista.
21. Contar con la autorización expresa y escrita de la gerencia de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** para la venta, cambio, permuta, préstamo o negociación en cualquier forma, de objetos o servicios de propiedad de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
22. Abstenerse de recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes, que comprometan los intereses de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
23. Abstenerse de mantener dentro o fuera de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, relaciones e intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de los mismos.
24. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, relativos a la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por conceptos de ingresos de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** Bajo ningún caso podrá retener dichas cuentas o sumas de efectivo.
25. Abstenerse de portar o usar equipos digitales, electrónicos, celulares y/o de comunicación dentro de las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** durante la jornada laboral, por lo que su porte o uso solo estará permitido en tiempos de descanso no remunerado; con la excepción de aquellos trabajadores a quienes se ha dotado o autorizado por escrito el uso de estos elementos para el desarrollo de su trabajo.

26. Queda expresamente prohibido participar en chismes, rumores o comentarios que afecten a **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, a cualquier compañero de trabajo o superior; así como discutir en las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** sobre temas relacionados con política o creencias religiosas.
27. Abstenerse de provocar o participar de forma alguna en altercados, riñas, peleas, juegos de manos, entre otros, dentro de las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
28. Abstenerse de tomar provecho de las circunstancias para amenazar, influenciar, intimidar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y mucho menos ocultar el hecho.
29. Abstenerse de cometer cualquier acto que esté estipulado en la ley como conducta constitutiva de acoso laboral.
30. Abstenerse de acosar, perseguir, hostigar o asediar física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, en el marco del Artículo 29 de la Ley 1257, o norma que la reglamente, adicione o complemente, en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica.
31. Solicitar autorización de la gerencia para la realización de cualquier tipo de reuniones no laborales en las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, dentro del horario laboral.
32. Abstenerse de efectuar colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, con excepción de aquellos casos que sean de solidaridad o actos humanitarios con compañeros de trabajo, para lo cual deben contar con la autorización de la gerencia de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
33. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
34. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que sea equitativo y se respete por parte de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y días festivos.
35. Desempeñar otras tareas puntuales o labores similares, análogas o conexas a las contratadas, cuando por necesidades del trabajo fuere necesario que el trabajador las ejecute, o cuando así se le ordene, siempre que no se afecte su dignidad e integridad personal.
36. Abstenerse de ocuparse de cosas distintas a las de sus labores durante las horas de trabajo, sin previa solicitud o autorización expresa del superior respectivo.
37. Aceptar su traslado, temporal o definitivo, a otro cargo dentro de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario ni en su dignidad e integridad personal.
38. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde solamente cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones. De no ser el caso, debe contar con el permiso previo y expreso del respectivo superior.
39. Abstenerse de comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, guardando completa confidencialidad sobre la naturaleza de proceso de producción y/o fabricación, comercialización o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente, por lo que no es permitido tomar fotos, grabaciones o cualquier tipo de reproducción gráfica, auditiva o visual en los puestos y áreas de trabajo. Lo anterior no le impide

- denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
40. Abstenerse bajo cualquier forma o por cualquier medio, de desacreditar o difamar a las personas, servicios o nombre de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** o incitar a que no compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
 41. Abstenerse de realizar actividades dentro o fuera de las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** que afecten la imagen o la operación normal de la misma.
 42. Reportar e informar en forma amplia e inmediata al jefe del área respectivo o a sus superiores inmediatos, de cualquier acto o incidente inmoral del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** o al personal de la misma.
 43. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados y/o indicados por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** dentro o fuera de su recinto, durante o fuera de la jornada laboral.
 44. Cumplir con todas las normas establecidas por el área de aseguramiento de calidad, buenas prácticas de manufactura y todas las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, observando las medidas preventivas higiénicas previstas por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** y de sus clientes.
 45. Mantener aseados, en orden y en buen estado de mantenimiento las máquinas, herramientas, equipos y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
 46. Usar las máquinas, útiles, herramientas y materias primas sólo en beneficio de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, por lo que queda expresamente prohibido hacer uso de ellos para trabajos distintos a los contratados. (Artículo 60 C. S. T.); esto incluye el uso del teléfono para hacer llamadas de larga distancia o a celulares, los computadores, fotocopiadoras o cualquier otro equipo de oficina o taller de propiedad de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** con fines personales.
 47. Abstenerse de retirar archivos o documentos de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, así como de información de base magnética, a menos previa solicitud y autorización expresa y escrita de la gerencia de la misma.
 48. Abstenerse de introducir en los computadores de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, medios magnéticos ajenos a **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** que puedan afectar de cualquier manera los informes o los equipos, así como también abstenerse de producir daño o destrucción alguna de los archivos físicos y magnéticos de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
 49. Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos salvo el deterioro o desperdicios normales de las mismas.
 50. Fijar avisos o papeles de cualquier clase solo en los sitios autorizados por la Gerencia, por lo que deberá abstenerse de escribir en las paredes o cualquier otro lugar no autorizado.
 51. Cumplir con las normas y reglas que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** al trabajador en los estatutos, códigos, manuales de funciones específicas para cada uno de los cargos, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, informes, cartas o circulares.
 52. Suscribir los documentos que le presente la empresa tales como pero sin limitarse a ellos: memorandos, llamados de atención, actas de descargos, otrosí, manuales de funciones,

autorización de práctica de prueba de alcoholemia y de consumo de estupefacientes, políticas, circulares entre otros.

53. Notificar retiro a su jefe inmediato y realizar el trámite de legalización ante el área encargada de retiros de Soluciones Laborales Horizonte SA.

Parágrafo: El incumplimiento por parte del trabajador en cualquiera de las obligaciones de que trata el presente Artículo se considerará como una falta disciplinaria y su gravedad y sanción correspondiente responderá a lo que establezca al respecto el régimen disciplinario previsto en este reglamento.

Artículo 57. - Obligaciones Y Prohibiciones Del Personal De Dirección, Manejo Y Confianza: Son obligaciones especiales del personal de manejo y confianza las siguientes:

1. Respetar el principio de equidad en toda modificación de horarios y labores que se presenten por causa de imprevistos, que afecten a los trabajadores bajo su dependencia, así como todo lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, lo cual deberá efectuarse bajo autorización expresa, verbal o escrita, según sea el caso.
2. Capacitar a sus subordinados sobre el manejo y cuidado del menaje y demás bienes bajo su supervisión, dejando constancia escrita de la misma. De igual manera es su responsabilidad inmediata supervisar el correcto uso de los equipos, así como autorizar el adecuado y oportuno mantenimiento de los mismos.
3. Instruir a los subordinados sobre las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las funciones establecidas en el manual, mostrando una actitud favorable frente al trabajador.
4. Cumplir y hacer cumplir el Procedimiento de seguridad, el Reglamento de Higiene y Seguridad, la Política de no alcohol, tabaco y droga, y el Reglamento interno de trabajo.
5. Otorgar autorización escrita para que el trabajador la presente en el puesto de control, si es del caso, en los casos de permisos a los trabajadores para permanecer, entrar o salir de la empresa fuera de los horarios establecidos. En caso de no encontrarse una autoridad jerárquica dentro de la empresa, el jefe inmediato puede recurrir a la autorización verbal con la posterior presentación de la notificación escrita.
6. Notificar por escrito y de manera inmediata, a las áreas correspondientes las ausencias generadas por incapacidades, permisos o novedades similares del personal a su cargo.
7. Garantizar el correcto desarrollo de la operación de la empresa frente a cualquier eventualidad que pudiera presentarse, asumiendo la responsabilidad directa de los incumplimientos del personal a su cargo.
8. Autorizar de manera expresa y en comunicación con los otros superiores involucrados, el traslado de su personal de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.
9. Autorizar de manera expresa y escrita la salida del establecimiento de los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados propiedad de la empresa, así como aquellos objetos que hayan sido obsequiados por los clientes.
10. Comunicar en forma inmediata los accidentes de trabajo del personal a su cargo, por leves que sean, a la encargada del sistema de gestión de la empresa.
11. A los empleados de dirección, confianza y manejo, se les aplicaran las obligaciones especiales de los trabajadores señaladas en el anterior.

Artículo 58. - Se Prohíbe A La Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y 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 del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo y la ley de 100 de 1993.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o 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 estos, será imputable a aquél 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.).

Artículo 59. - Se prohíbe a los trabajadores y constituye justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte de la empresa, además de los consagrados en normas legales y en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa, a través de cualquiera de sus representantes.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. No hacer uso del tapabocas y medidas de bioseguridad durante la pandemia.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
6. 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.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** en objetivos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60, C.S.T.).
9. Utilizar los dineros que le hayan sido confiados por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** para fines diferentes a los relacionados con el ejercicio de su trabajo o sus funciones.
10. Ingresar familiares o personal ajeno a las dependencias operativas o administrativas de la empresa sin permiso previo y expreso de la empresa.
11. No vestir la ropa de trabajo y/o usar incorrectamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
12. Abandonar transitoriamente el sitio o lugar de trabajo sin motivo justificado o explicable o sin autorización del jefe inmediato o de la persona que en su momento se encuentre como representante de la empresa.
13. Utilizar el software de la empresa en actividades diferentes a las propias del cargo que desempeña.
14. Dormir en las instalaciones de la empresa durante la jornada laboral a menos que se encuentre autorizado previa y expresamente para ello.
15. Propiciar escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa o participar en ellas.
16. Realizar pedidos personales, a través de la empresa, a los proveedores de ésta y/o cualquier otra entidad con la cual la empresa mantenga relaciones comerciales.
17. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, retener o fotocopiar información laboral, comercial, financiera, nombre de proveedores, direcciones y teléfonos de directivos de la empresa sin autorización del mismo o retener o fotocopiar información laboral, comercial, financiera, nombre de proveedores, direcciones y teléfonos de directivos de la empresa sin autorización de la misma.
18. No cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial, consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o en cualquier otro instructivo de la empresa.
19. Faltar al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, socios e invitados y/o agredirlos, o llamarlos con apodosos o palabras ofensivas.
20. Producir daños a los uniformes y/o elementos de trabajo, salvo que éste se produzca por desgaste normal.

21. Mantener y/o consumir dentro de la empresa y en cualquier cantidad, bebidas embriagantes y /o productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes o cualquier producto o sustancia semejante.
22. Rechazar sin causa justificada, traslados o la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios ordenados por la empresa.
23. Presentar faltantes injustificados de inventarios, productos o y/o dinero a su cargo.
24. Hacer entradas o salidas o alteraciones en los sistemas contables y/o inventarios, sin previa autorización o sin seguir los procedimientos establecidos por la empresa.
25. Presentar a la empresa documentos que falten a la verdad.
26. Desacreditar o difamar el buen nombre de la empresa o incitar a que no se utilicen sus servicios.
27. Utilizar la conexión a internet de la empresa para buscar páginas pornográficas, revistas o cualquier otro tema o actividad que no tenga que ver con la actividad de la empresa o utilizar este medio con fines personales o ajenos a sus funciones laborales.
28. Ocuparse durante la jornada laboral en actividades diferentes a las propias de la labor para la cual fue contratado.
29. Transportar en vehículos de propiedad o contratados por la empresa personas u objetos ajenos a este o permitir que los vehículos sobre los cuales la empresa ejerza propiedad o tenencia, sean conducidos por personas ajenas a la empresa.
30. Hacer llamadas a larga distancia o a servicios móviles desde los teléfonos de la empresa, sin autorización de ésta.
31. Fumar en las instalaciones de la empresa.
32. Utilizar indebidamente los equipos que se le asignen, el hardware, el software, materiales, manuales y en general la información y/o documentación a la que tenga acceso.
33. Obsequiar o tomar para sí, elementos y/o productos de la empresa, así como recibir obsequios de clientes y/o proveedores de la empresa.
34. Ingresar sin autorización, a áreas demarcadas o prohibidas dentro de las instalaciones de la empresa.
35. Prestar atención deficiente y/o descortés, o mal servicio, así como el trato grosero a los clientes de la empresa.
36. No comunicar, tan pronto como tenga conocimiento, acerca de la existencia de enfermedades, molestias o trastornos de salud que puedan afectar a los compañeros de trabajo y/o contaminar los productos de la empresa.
37. No cumplir, o cumplir parcialmente y/o en forma defectuosa, las órdenes e instrucciones impartidas por la empresa, así como no acatar aun parcialmente, las disposiciones de los manuales, reglamentos y/o políticas establecidas por ésta.
38. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones o en eventos de la empresa con sus compañeros o terceras personas.
39. Permitir que terceros no vinculados con la empresa utilicen el vestido, calzado de labor o carnet de identificación entregados por la empresa.
40. Hacer uso del teléfono celular cuando se realizan actividades que requieren concentración, cuando se está atendiendo clientes y/o en asuntos que requieren atención inmediata referente a la empresa.
41. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
42. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
43. Trabajar horas extras sin autorización previa de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
44. Reproducir o divulgar en forma directa o indirecta en los lugares de trabajo, medios de transporte proporcionados por la empresa o durante las actividades laborales, material de cualquier índole

- que se considere pornográfico o que ofenda a otras personas en razón a su género, edad, raza, orientación religiosa o credo, orientación sexual, y/o nacionalidad.
45. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
 46. Utilizar los sistemas de radio-comunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
 47. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, Ipod, cámaras fotográficas o de video, o cualquier equipo distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de las mismas.
 48. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
 49. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
 50. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
 51. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
 52. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
 53. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
 54. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
 55. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
 56. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
 57. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
 58. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
 59. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
 60. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
 61. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
 62. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
 63. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la empresa manifieste para ello razones válidas.
 64. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
 65. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la empresa requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
 66. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la empresa, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
 67. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de la gerencia.
 68. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.

69. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los equipos de computo, de portales, entre otros)
70. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
71. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.

PARÁGRAFO: La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves y pueden causar terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XIX

Suspensión del contrato individual de trabajo

Artículo 60. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado tales como epidemias, pandemias, entre otros que se puedan constatar y evaluar, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente, la ejecución del contrato individual de trabajo mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. Se realiza la presente estipulación mediante el reglamento Interno de Trabajo, dado que es aquella figura jurídica que regula la relación laboral entre el trabajador y el empleador.

CAPÍTULO XX

Espacio en familia

Artículo 61. Los empleadores o empresas usuarias podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

CAPÍTULO XXI

Protección de datos personales

Artículo 62. El presente capítulo busca dar cumplimiento a la legislación vigente a la protección de datos, establecido en la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013, y establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE S.A.

Cuyos derechos, obligaciones, alcance entre otros serán establecidos mediante la política de tratamiento de datos que la empresa establezca para tal fin.

CAPÍTULO XXII

Disposiciones especiales de seguridad

Artículo 63. - Reglamento De Seguridad: Con el propósito de preservar la integridad física, el orden, la tranquilidad y la seguridad del establecimiento, de los miembros de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** y de terceros (clientes, proveedores, entre otros), se establecen las siguientes normas, de obligatorio cumplimiento por parte de todos los miembros de la organización:

1. No se podrá permanecer dentro de las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, fuera del horario de trabajo, sin la autorización escrita de su jefe inmediato, salvo aquellas actividades programadas o autorizadas de forma expresa y escrita por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**

2. Solo se podrá dormir dentro de las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** en los horarios de trabajo, cuando el trabajador que, por razones debidamente justificadas, cuente con una autorización expresa y escrita del jefe inmediato.
3. No se podrá portar armas de ningún tipo en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de seguridad.
4. Los trabajadores deberán someterse a los requisitos de seguridad y registros indicados por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** en la forma, lugar, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
5. Los trabajadores deberán permitir la requisa personal y la de sus objetos personales, a la entrada y salida de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, así como mostrar el carné o documento de identificación cuando se le requiera, absteniéndose de permitir que otro lo use, usar el de otro o hacerle enmiendas.
6. Los trabajadores deberán cumplir con las normas y procedimientos establecidos por **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** para el horario de entrada y salida dentro del turno correspondiente, según la planificación horaria o lo establecido en su contrato laboral y marcar o registrar por sí mismo el control que se establezca para el efecto.
7. Para la entrada o salida de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** fuera de los horarios regulares establecidos para el efecto, se deberá presentar en la oficina de recursos humanos, la autorización escrita firmada por su superior inmediato y en su defecto, por cualquier representante de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** de acuerdo con el orden jerárquico establecido en el presente reglamento.
8. Los trabajadores que porten uniforme, deben marcar el control de ingreso y egreso con el uniforme asignado y debe salir de las instalaciones sin el uniforme, por la zona autorizada.
9. Se deben observar cuidadosa y rigurosamente las disposiciones de tránsito, cuando **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** le confíe el manejo de sus vehículos.
10. No se podrán sustraer del establecimiento, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso expreso y escrito del Gerente de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** o del jefe inmediato, según sea el caso.
11. Todo bien o elemento que sea entregado al trabajador voluntariamente por un cliente, debe contar con una nota por parte del mismo, así como una autorización expresa y escrita del jefe inmediato, para su salida de las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**. En caso de objetos olvidados, deben seguirse el procedimiento que mediante normativa interna haya dispuesto **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** para el efecto.
12. No se podrán conducir vehículos automotores de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** sin la autorización previa y por escrito para ello o sin licencia de conducción vigente o con documentos vencidos, así como transportar en los mismos a personas u objetos ajenos a **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, sin previa autorización escrita por la Gerencia de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** o del representante de la misma, según corresponda.
13. Para retirar de las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** los vehículos de su propiedad, así como de cualquier otro bien mueble o programas sistematizados, se deberá contar con la autorización expresa y escrita del Gerente, jefe inmediato o representante de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, según sea el caso.
14. No se podrá manipular de forma alguna o sacar de las instalaciones de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** los vehículos o cualquier otro bien mueble propiedad de los clientes, proveedores, usuarios o compañeros de trabajo, a menos que se cuente con la autorización previa, expresa y escrita del propietario.

CAPÍTULO XXIII**Escala de faltas y sanciones disciplinarias.**

ARTÍCULO 64. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio de la empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

a. Amonestación.

La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.

b. Llamada de atención.

La llamada de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

c. Multa.

La multa es aplicable para aquellos trabajadores que incumplan con el horario de ingreso a la empresa con más de diez (10) minutos de retardo. Por la primera vez será de hasta la décima (1/10) parte del salario diario del trabajador y por la segunda vez hasta por la quinta parte (1/5) del salario diario del trabajador.

d. Suspensión disciplinaria

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

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

a.) Circunstancias de atenuación:

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

b.) Circunstancias de agravación.

- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.

- El haber actuado con premeditación.
- El lesionar seriamente los intereses de la empresa, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

De Las Faltas Disciplinarias En Particular

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

Concepto de faltas leves: Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la empresa como Institución, Se consideran FALTA LEVE:

- Llegadas tarde a las instalaciones de la empresa hasta por segunda vez.
- Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.
- Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada,
- Consumir alimentos, oír radio u otro elemento electrónico, utilizar el celular durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o de otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse.
- Descuidar su presentación personal.
- Arrojar basuras al piso. No utilizar los recipientes indicados para ello según clasificación de residuos.
- No portar los elementos de dotación adecuadamente.
- No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
- Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.
- Dañar con culpa implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa.
- Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las faltas leves darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario abreviado. La reiteración de las mismas será considerada como FALTA GRAVE.

Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal y multa de la décima parte del salario de un día; por segunda vez, llamado de atención escrito y multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez, suspensión del trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra; por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por quinta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, o el retardo superior a diez (10) minutos, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica para el infractor por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Las demás faltas en que incurra el trabajador contra la disciplina o por infracción de las obligaciones y prohibiciones que a él incumben, siempre y cuando no sean causa de terminación del contrato; así como la violación leve por parte del mismo, de las obligaciones contractuales, se sanciona la primera vez con suspensión hasta por ocho (8) días y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa califica como faltas graves:

1. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta.
2. La adulteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
3. Dormir en horas de trabajo.
4. Demora en presentar los reembolsos de las sumas por concepto de ingresos de la empresa.
5. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
6. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
7. Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
8. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
9. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
10. Presentar descuadres en el recaudo de dineros por un término de más de dos (02) meses.
11. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
12. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.
13. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
14. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
15. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
16. No cambiar la contraseña en los días establecidos de acuerdo a las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.
17. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.
18. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.
19. Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
20. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.

21. El retardo hasta de QUINCE (15) minutos en la hora de la entrada al trabajo sin excusa suficiente.
22. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
23. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente.
24. Cualquier violación a las prohibiciones contenidas en el artículo 52 del presente reglamento.
25. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
26. Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves.
27. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
28. Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
29. Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
30. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
31. Obstaculizar la circulación de vehículos en el corredor vial.
32. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
33. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
34. Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa de su superior.
35. Apropiarse de creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
36. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
37. La complicidad en la ejecución de una falta grave o muy grave.
38. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.
39. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
40. Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.
41. La intimidación o violencia que amedrente a cualquier trabajador de la empresa.
42. Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.
43. Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
44. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.
45. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma. No cumplir oportunamente las prescripciones que para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa que en ella se manejan, impartan las autoridades de esta.
46. Retener, distraer, apoderarse aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
47. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta de los usuarios del servicio.
48. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.

49. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
50. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.
51. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
52. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
53. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los empleados a su cargo.
54. Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
55. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
56. Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
57. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
58. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivos de documentos aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado grave perjuicio económico.
59. Incitar a compañeros de trabajo a incumplir con las obligaciones propias del cargo o a incurrir en las prohibiciones señaladas en este reglamento.

Faltas Muy Graves: Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la empresa y lesionan con suma gravedad, el interés general de la empresa. Se consideran faltas muy graves todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de la empresa.

1. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
2. Actuar como cómplice o coautor en la ejecución de cualquier falta muy grave cometida por un miembro de la empresa, suplantar o permitir ser suplantado.
3. Usar el nombre de la empresa para promover, organizar, ejecutar el objeto social en beneficio propio.
4. Sustraer información confidencial en beneficio propio.
5. Vender, consumir o distribuir a otros a ingerir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas dentro de la empresa.
6. Presentarse a la empresa en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
7. El hurto o intento de hurto comprobado.
8. Acoso sexual comprobado.
9. Alterar, falsificar, modificar, maquillar documentos, notas, excusas, permiso o informes.
10. Presentar documentos falsos o adulterados para beneficio propio.
11. Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.

12. Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.
13. Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios masivos de comunicación, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.
14. Violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la empresa.
15. No acatar las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Artículo 52 y 53 del presente reglamento.

CAPITULO XXIV

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

(Sentencia C-593 De 2014 Corte Constitucional)

ARTÍCULO 65. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. Conocido el hecho que pudiera dar lugar a presunta violación a deberes, omisiones o prohibiciones, **LA EMPRESA** debe enviar **AL TRABAJADOR** al que se imputan las conductas posibles de sanción comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
2. En la comunicación de apertura de proceso **LA EMPRESA** consignará la formulación de los cargos imputados y señalará de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
3. En el mismo comunicado o en documento aparte **LA EMPRESA** trasladará al imputado todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados,
4. Presentada la comunicación de apertura de proceso disciplinario junto con el traslado de pruebas que fundamentan los cargos **LA EMPRESA** deberá oír en descargos al **TRABAJADOR** imputado dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. Este término podrá ser ampliado si así lo solicitara el trabajador o por la organización sindical a la cual él estuviera afiliado.
5. En el desarrollo de la diligencia de descargos **LA EMPRESA** escuchará al **TRABAJADOR** en ejercicio de derecho de defensa. Si está afiliado a un sindicato deberá estar acompañado de dos integrantes de la organización. Le dará espacio para que pueda controvertir las pruebas que le fueron trasladadas, también dará la oportunidad de que **EL TRABAJADOR** aporte las pruebas que considere conducentes y hará una indagación general de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las cuales se desarrolló la presunta falta para conocer la versión de los hechos del **TRABAJADOR** inculpado. Si el **TRABAJADOR** es sindicalizado también deberá dar un espacio para que los acompañantes de la organización hagan un pronunciamiento sucinto relativo al tema de investigación. Si el trabajador sindicalizado se presentare sin los dos (02) representantes del sindicato la audiencia se reprogramará y los días de reprogramación no serán computados para el conteo de términos.
6. Cerrada la diligencia de descargos si el trabajador está sindicalizado se darán tres (03) días de plazo al sindicato para que presente alegatos de conclusión respecto a la investigación.
7. Contra la decisión de imposición de sanción **EL TRABAJADOR** podrá interponer recurso de reposición dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación de esta. El recurso de reposición deberá ser interpuesto por escrito y deberá ser motivado de lo contrario será

considerado como desierto. La decisión que resuelva el recurso de reposición no podrá hacer más gravosa la sanción impuesta al trabajador.

8. Contra la decisión que resuelva el recurso de reposición **EL TRABAJADOR** podrá interponer recurso de apelación dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación de este. El recurso de apelación deberá ser interpuesto por escrito y deberá ser motivado de lo contrario será considerado como desierto. La decisión que resuelva el recurso de reposición no podrá hacer más gravosa la sanción impuesta al trabajador.

Parágrafo primero: La recepción de descargos será llevada a cabo por el área jurídica; los facilitadores o a quien se delegue; la decisión en primera instancia de imposición o archivo de la investigación estará a cargo del coordinador del área jurídica y; si llegare a haber apelación de la decisión tomada por el coordinador del área jurídica esta será resuelta por el Representante Legal.

Parágrafo segundo: El llamamiento a rendir descargos en el término atrás descrito podrá ser ampliado si el trabajador se encontrara en uso de incapacidad, licencia o vacaciones, comenzando a correr el término cuando finalice la novedad.

Parágrafo tercero: La recepción de descargos podrá hacerse de forma presencial o de forma virtual a través de llamada telefónica o de video conferencia. En caso de recepción presencial el acta de descargos podrá ser impresa o servirá el registro de audio o fílmico de la reunión. Si la recepción fuere por vía telefónica se podrá levantar acta escrita o servirá el registro de audio de la llamada. Si la recepción fuera a través de video conferencia, servirá como prueba del levantamiento de descargos el registro fílmico de la reunión virtual.

ARTICULO 66. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior Artículo (Artículo 115 C.S.T.).

CAPITULO XXV

RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE.

ARTÍCULO 67. Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante los COORDINADORES Y/O JEFES DE AREA o quien haga sus veces, de acuerdo con la numeración establecida en el Artículo 46 de este reglamento.

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

CAPITULO XXVI

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

ARTÍCULO 68. La empresa podrá reconocer a sus trabajadores de mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XXVII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.

ARTÍCULO 69. Para los efectos del Artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la empresa, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la empresa, las autoridades, la Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
2. El retardo hasta de QUINCE (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente.
5. No cumplir con las medidas de bioseguridad adoptadas por la empresa y establecidas por el Gobierno Nacional.
6. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
7. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
8. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.
9. Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio.
10. Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.
11. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
12. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
13. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
14. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
15. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
16. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
17. Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas.
18. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
19. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
20. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.

21. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
22. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
23. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.
24. Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para ser utilizados contra ésta.
25. Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.
26. Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
27. Manejar vehículos y/o máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.
28. Retener o disponer de fondos o elementos de la empresa, sin autorización previa.
29. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.
30. Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la empresa para evitar daños y sustracciones.
31. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L.
32. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
33. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la empresa.
34. Consentir, recibir o exigir propinas de cualquier clase a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
35. Operar, usar equipos, herramientas que no se le hayan asignado con perjuicio para la empresa.
36. Violar cualquier política de seguridad de la empresa.
37. Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
38. Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la empresa sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
39. Cualquier violación de las obligaciones establecidas dentro del Artículo 50 del presente reglamento.
40. Cualquier infracción a los deberes, obligaciones o prohibiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO XXVIII

Cláusulas ineficaces

Artículo 70. - No producirán 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

CAPÍTULO XXIX

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

Artículo 71. - Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, 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.

Artículo 72. - En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
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 convivente;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

Artículo 73. - 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 (a título de ejemplo):

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. 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 convivente 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 2º del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos cada tres meses, y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este 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.
5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este Artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XXX

TELETRABAJO

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 74. - El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

CAPÍTULO XXXI

Definiciones de Teletrabajo.

Artículo 75. - 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 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.

CAPÍTULO XXXII

Objetivos del Teletrabajo.

Artículo 76. - Todo programa de teletrabajo en **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** se guiará por los siguientes objetivos:

- 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.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el ausentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**
- 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.

CAPÍTULO XXXIII

Condiciones de acceso al programa de teletrabajo

Artículo 77. - Los empleados de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA** podrán solicitar su participación en el programa de Teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- 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.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

CAPÍTULO XXXIV

Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo.

Artículo 78. - 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 **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, 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:

- El Representante legal
- El Jefe de Personal.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de 3 empleados seleccionados por la gerencia.

Artículo 79. - 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.

CAPÍTULO XXXV

Contrato o vinculación de teletrabajo.

Artículo 80. - Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

CAPÍTULO XXXVI

Igualdad de trato

Artículo 81. - Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- 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.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.

- 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.

CAPÍTULO XXXVII

Equipos y programas informáticos.

Artículo 82- Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- 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.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 83. - 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.
- 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.
- De igual forma, la teletrabajadora no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- La teletrabajadora 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.

CAPÍTULO XXXVIII**Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.**

Artículo 84. - 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.

CAPÍTULO XXXI**Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales.**

Artículo 85. - Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- 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.
- 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.
- 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.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- 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.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- 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.
- 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.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- 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.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

CAPÍTULO XXXX

Obligaciones y responsabilidades especiales de la empresa

Artículo 86. - Son responsabilidades de **SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA**

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- 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.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

CAPÍTULO XXXXI**Trabajo en casa, home office o trabajo remoto**

Artículo 87.- El Ministerio de Trabajo emitió la Circular 0021 del 17 de marzo de 2020 y Circular 0041 del 02 de junio de 2020 donde dada la emergencia sanitaria se permite el trabajo en casa de manera habitual como medida para contener la propagación del nuevo coronavirus.

Por lo anterior el presente capítulo tiene como fin legalizar dicha modalidad de trabajo temporal mediante el presente Reglamento Interno de Trabajo sin perjuicio que entre las partes existan los documentos correspondientes anexos al contrato individual de trabajo a fin de dar lineamientos precisos para la labor a desarrollar en la modalidad de trabajo en casa, home office o remoto.

CAPÍTULO XXXXII**Publicaciones.**

Artículo 88. - Dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, de no ser posible podrá hacerse mediante la página web www.gsh.com.co

CAPÍTULO XXXXII**Vigencia**

Artículo 89. - El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XXXXIII**Disposiciones finales**

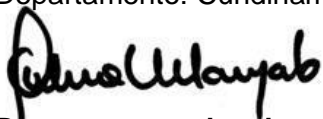
Artículo 90. - Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

Fecha: 06 de junio de 2020.

Dirección: Calle 59 # 13- 33.

Ciudad: Bogotá.

Departamento: Cundinamarca.



Representante legal:

LUZ ANDREA VILLAMIZAR GIRALDO.

SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE SA

