

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE YALÍ S.A. E.S.P.

PREÁMBULO

El presente es el reglamento interno de trabajo establecido por la empresa **SERVICIOS PÚBLICOS YALÍ S.A. E.S.P.** con Nit. 900.282.327-7, y tiene por objeto definir los derechos, las obligaciones, compromisos y regular las relaciones de trabajo entre la empresa YALÍ S.A. E.S.P., y sus trabajadores.

MARCO LEGAL Y ENFOQUES INTEGRALES: Este reglamento se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo y se actualiza bajo los parámetros de la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), incorporando los principios del Convenio 190 de la OIT. En su aplicación, la empresa garantiza un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, interseccionalidad y diversidad, asegurando un entorno laboral libre de violencia y acoso, promoviendo el trabajo digno y decente en todas sus dimensiones.

ÁMBITO Y OBLIGATORIEDAD: El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para las partes y es complementario a las leyes y normas vigentes en materia laboral. Las regulaciones contenidas en este documento son de estricta observancia y cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa, independientemente de su cargo o funciones, toda vez que forman parte integrante de los contratos individuales de trabajo ya celebrados y de los que se celebren en el futuro.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1º. Quién aspire a desempeñar un cargo en la empresa YALÍ S.A. E.S.P. deberá presentar solicitud por escrito, en la que debe consignar aquellos datos que permitan a la empresa conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales y de trabajo, cargo y sueldo al que aspira, estudios realizados o en curso, domicilio etc. Esta información podrá ser verificada por la empresa; la cual realizará con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime conveniente.

El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la empresa los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada
- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.

- c) Certificado(s) del(los) empleador(es) anterior(es) donde conste los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado. Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no se exigirán estos datos.
- d) Diplomas, actas de grado, o certificados académicos, que acrediten el perfil solicitado.
- e) Todos aquellos exámenes médicos, de laboratorio y complementarios que le sean exigidos por el médico que la empresa determine, de acuerdo con la labor a desempeñar.
Toda la documentación relacionada con la salud del trabajador podrá ser revisada por el médico que la empresa designe.
- f) En todo caso, se prohíbe expresamente exigir pruebas de serología para determinar infección por VIH (Sida), prueba de embarazo y abreugrafía pulmonar, tanto para acceder a la actividad laboral, como para permanecer en ella (Resolución 559/91).
- g) Para los que conduzcan algún tipo de vehículo, copia de la licencia de conducción, copia del SOAT, copia del certificado de revisión técnico mecánica, y certificación de no tener multas o comparendos. También aplica, para quienes aspiren a desempeñar cargos de conductores de vehículos o maquinaria amarilla.
- h) Dos recomendaciones personales que no sean familia.

El trabajador está en la obligación legal de informar, por escrito, sobre cambios que se efectúen en la dirección de su residencia.

PARÁGRAFO. Los exámenes médicos exigidos deberán ser costeados en su totalidad por el empleador.

ARTÍCULO 2º. En caso que el solicitante sea aceptado como trabajador de la Empresa, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Todo trabajador deberá presentar la documentación pertinente para que se proceda a afiliar a sus beneficiarios a la E.P.S y a la Caja de Compensación Familiar del empleador; los documentos a entregar son: el registro civil de matrimonio en caso de los trabajadores casados; la declaración ante notario expresando la voluntad de conformar una familia de manera permanente, singular y estable, firmada por ambos compañeros y los registros civiles de nacimiento de los hijos menores, o mayores de edad, que no hayan cumplido 25 años, y que estén impedidos para trabajar por los estudios o por alguna discapacidad.

PARÁGRAFO. Lo anterior aplica a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 3º de la Ley 789 de 2002; norma que otorga el derecho al subsidio familiar en el siguiente orden:

1. Los hijos que no sobrepasen la edad de 18 años, legítimos, naturales, adoptivos y los hijastros. Después de los 12 años de edad, se deberá acreditar la escolaridad en establecimiento docente debidamente aprobado.
2. Los hermanos que no sobrepasen la edad de 18 años, huérfanos de padres, que convivan y dependan económicamente del trabajador y que cumplan con el certificado de escolaridad del numeral anterior.
3. Los padres del trabajador beneficiario mayores de 60 años, siempre y cuando ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión alguna.
4. Los padres, los hermanos huérfanos de padres y los hijos que sean inválidos o de capacidad física disminuida que les impida trabajar, causarán doble cuota de subsidio familiar sin limitación en razón de su edad.

El trabajador debe aportar el certificado de la cuenta bancaria en donde se indique que se encuentra activa, el nombre del titular, y el número de la misma, al igual que los registros civiles que acrediten el parentesco y fotocopia del documento de identidad del beneficiario.

ARTÍCULO 3º. En caso de contratar menores de edad, se dará aplicación a las normas que regulan la vinculación al trabajo de menores de edad. Según lo prescrito en las normas laborales vigentes y en el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), en especial los artículos 113, 114, 115, 116, 117 y 118.

PERIODO DE PRUEBA Y APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4º. La empresa YALÍ S.A. E.S.P., estipulará en sus contratos de trabajo un periodo de prueba que será por escrito, equivalente en tiempo a la quinta parte de la duración del contrato, sin exceder los dos (2) meses. Y que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo; siempre acorde con lo establecido por el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. Los demás aspectos que regulan el periodo de prueba y aprendizaje se ceñirán a lo consagrado en los artículos 76 al 80 del Código Sustantivo del Trabajo, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

CAPÍTULO II

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 5º. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los vinculados a la empresa por un término inferior a un (1) mes, para el cumplimiento de labores distintas a las que normalmente desarrolla el empleador.

CAPÍTULO III

HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJADORES, TIEMPO PARA LAS COMIDAS Y PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA

ARTÍCULO 6°. La jornada ordinaria de trabajo será la máxima establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo, que para la fecha de expedición del presente reglamento era de 48 horas semanales. La cual se disminuirá gradualmente a partir del 15 de julio del año 2023, de la siguiente manera:

- Julio 15 de 2023, se reduce en una (1) hora la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas.
- Julio 15 de 2024, se reduce en una (1) hora la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas.
- Julio 15 de 2025, se reduce en dos (2) horas la jornada laboral semanal, quedando en 44 horas.
- Marzo 9 de 2026, se reduce en dos (2) horas la jornada laboral semanal, quedando en 42 horas.

Una vez se inicie la implementación de la disminución de la jornada laboral semanal; el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 42 horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

HORARIO LABORAL YALÍ S.A. E.S.P.			
CARGO DEL EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	TIEMPO PARA LOS ALIMENTOS	HORA DE SALIDA
Personal de oficios varios, fontanero, PTARs y alumbrado público lunes	8:00 a.m.	Almuerzo de 12:00 m a 2:00 p.m.	6:00 p.m.
Personal de oficios varios, fontanero, PTARs y alumbrado público de martes a viernes	8:00 a.m.	Almuerzo de 12:00 m a 2:00 p.m.	5:30 p.m.
Personal de oficios varios, fontanero, PTARs y alumbrado público sábados	8:00 a.m.	N/A	12:00 m
Operario aseo de lunes a sábado.	6:00 a.m.	N/A	1:00 p.m.
Personal administrativo de lunes a jueves	7:30 a.m.	Almuerzo de 12:00 m a 2:00 p.m.	6:00 p.m.
Personal administrativo los viernes	7:30 a.m.	Almuerzo de 12:00 m a 2:00 p.m.	5:30 p.m.
Operarios PTAP	Laboran de lunes a domingo en dos turnos diarios, el primer turno inicia a las 5:00 a.m. y termina a las 12:00 m., y el otro turno de 12:00 m., a las 7:00 p.m.		

PARÁGRAFO 1º. Los horarios de trabajo establecidos son flexibles, toda vez que el objeto principal de la empresa YALÍ S.A. E.S.P. lo constituye la prestación de servicios públicos domiciliarios, que están sujetos a las necesidades del tiempo que demande la prestación del servicio. En todo caso, respetando la jornada máxima laboral.

PARÁGRAFO 2º. En virtud de la implementación de la Ley 2101 de 2021, la empresa hará los ajustes al horario de la jornada de trabajo, en las fechas establecidas anualmente para la reducción de la jornada laboral, iniciando en el mes de julio del año 2023.

PARÁGRAFO 3º. En el proceso de inducción al trabajador por parte del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, se le entregará un documento anexo al contrato, que contenga el horario de trabajo acorde con el cargo que va a desempeñar.

PARÁGRAFO 4º. La empresa YALÍ S.A. E.S.P., aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, no podrá contratar para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza y manejo.

CAPÍTULO IV

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE RECARGOS Y HORAS EXTRAS A LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 7º. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.; Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 8º. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en cada caso así: extra diurna entre las 6:00 am y las 7:00 pm, con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno; nocturna es entre las 7:00 pm y las 6:00 am, con un recargo del setenta y cinco (75%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno; hora extra diurna dominical y festivo (105%); hora extra nocturna dominical y festivo (155%).

PARÁGRAFO. La empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifica el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. En todo caso, se entregará al trabajador que lo solicite una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores, y deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

ARTÍCULO 9º. El trabajo dominical y festivo, se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas y su aplicación será gradual.

- **80 %** a partir del 1 de julio de 2025.
- **90 %** a partir del 1 de julio de 2026.
- **100 %** a partir del 1 de julio de 2027.

PARÁGRAFO: Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

ARTÍCULO 10°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario en el periodo siguiente de pago, identificando cada concepto.

CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 11° Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil y religioso, teniendo presente que algunas fechas no serán exactas, sin embargo, algunos días usualmente se trasladan al lunes siguiente para crear un festivo: primero (1) de enero; seis (6) de enero; diecinueve (19) de marzo (día de San José); primero (1) de mayo; veintinueve (29) de junio; veinte (20) de julio; siete (7) de agosto; quince (15) de agosto; doce (12) de octubre; primero (1) de noviembre; once (11) de noviembre; ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre; además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor; Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

PARÁGRAFO. El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas. No existen en la empresa descansos creados por acuerdo convencional o extra convencional.

ARTÍCULO 12°. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en este reglamento el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

VACACIONES

ARTÍCULO 13°. **VACACIONES REMUNERADAS:** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferiores a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 14°. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La empresa debe dar a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

PARÁGRAFO. En caso de que el trabajador no labore los días sábados, en el periodo de vacaciones no se computará este día dentro de los días de disfrute.

ARTÍCULO 15°. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: La interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones no implica para el trabajador la pérdida del derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 16°. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: La Empresa y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

PARÁGRAFO. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 17°. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso, el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones anuales, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años. Todo empleador debe llevar un registro especial de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso al establecimiento de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 18°. ACUMULACIÓN PRESUNTA: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 19°. VACACIONES COLECTIVAS: La Empresa puede programar para todos o parte de sus trabajadores, una época de vacaciones simultánea.

Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada año de servicios.

ARTÍCULO 20°. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones la empresa pagará al trabajador el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. 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 21°. EMPLEADOS DE MANEJO. El empleado de manejo que hiciere uso de vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia del empleador. Si este último no aceptare al candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

LICENCIAS REMUNERADAS

ARTÍCULO 22°. La Empresa concederá a los trabajadores licencias remuneradas para faltar al trabajo en las siguientes situaciones: para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (jurados de votación, claveros y escrutadores), en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico correspondiente, o para asistir al entierro de sus compañeros.

ARTÍCULO 23°. En el caso de los trabajadores que ejercen el derecho a sufragar, se les concederá el beneficio señalado por el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, que consiste en media jornada de descanso compensatorio, remunerado en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador, previa presentación del certificado electoral correspondiente.

ARTÍCULO 24°. En el caso que un trabajador sea nombrado jurado de votación, se le concederá el beneficio señalado por el artículo 105 del Decreto 2241 de 1986 (Código Electoral), que consiste en un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, previa presentación del certificado correspondiente.

ARTÍCULO 25°. Por grave calamidad doméstica, se entiende como todo suceso familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral, como la grave situación familiar de

salud de un familiar cercano, la desaparición o secuestro del mismo, la importante afectación de la vivienda por fuerza mayor o caso fortuito, etc.

ARTÍCULO 26°. La grave calamidad doméstica deberá notificarse a la empresa antes del respectivo turno del trabajador, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, y deberá probarse, en cualquier caso, en los tres (3) días siguientes al hecho a través del medio más idóneo dependiendo del tipo de calamidad, como con la copia de las historias clínicas del familiar enfermo, las denuncias o certificaciones ante las autoridades competentes, etc.

ARTÍCULO 27°. El lapso de la licencia por calamidad doméstica se determinará en cada caso concreto, atendiendo al principio de razonabilidad y en convenio entre la empresa y el trabajador.

ARTÍCULO 28°. En caso de fallecimiento de algún compañero de trabajo, los empleados podrán asistir al entierro, siempre y cuando no vaya un número que afecte el normal funcionamiento de la Empresa. En el caso de la licencia por muerte de un compañero, el lapso para asistir a la velación o al entierro será de tres (3) horas.

ARTÍCULO 29°. LICENCIA POR LUTO. La Empresa concederá al trabajador en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, en cumplimiento de la Ley de luto establecida en el artículo 1 de la ley 1280 de 2009. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto, establecida en el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del trabajo.

En los 30 días siguientes al fallecimiento, el trabajador entregará a la Empresa una copia auténtica del certificado de defunción para la comprobación del hecho.

LICENCIA POR LUTO (5 días hábiles)	
Cónyuge o compañero(a) permanente	
Consanguinidad	1° grado de consanguinidad: padres-hijos 2° grado de consanguinidad: hermanos-abuelos-nietos.
Afinidad	1° grado: suegros- yernos-nueras
Civil	1° grado: padres-hijos (adoptantes-adoptivos) 2° grado: abuelos-nietos(adoptantes-adoptivos)

ARTÍCULO 30°. LICENCIA POR MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época

de parto, remunerada con el salario que devengue en el momento de iniciar su licencia.

Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo de la trabajadora;
- b. La indicación del día probable del parto y
- c. La indicación del día desde el cual debe comenzar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

PARÁGRAFO: Todas las garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En este sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre; el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedido a la madre.

ARTÍCULO 31°. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha de gestación y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establece la ley.

ARTÍCULO 32°. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto, tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) de posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar de las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1°. En lo relacionado con licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial, se dará aplicación a los parágrafos 4° y 5° del artículo 136 del Código Sustantivo del Trabajo, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 2°. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

ARTÍCULO 33°. La trabajadora que en curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico sobre los siguientes:

- a. La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y,
- b. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

ARTÍCULO 34°. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. La Empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.

PARÁGRAFO. La Empresa está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en este artículo, si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

ARTÍCULO 35°. LICENCIA POR PATERNIDAD. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada por paternidad, que opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad, es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor.

En todo caso, en los asuntos no regulados en el presente artículo, se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, o la norma que lo modifique o adicione.

ARTÍCULO 36°. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ. La empresa Concederá una licencia de 10 días hábiles al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo, derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

ARTÍCULO 37°. El pago de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad estará a cargo de la respectiva Entidad Administradora de Planes de

Beneficio de Salud o de la EPS, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador(a) al cual le fue otorgada la licencia.

PARÁGRAFO. El (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Lo anterior sin perjuicio del otorgamiento y reconocimiento de la licencia.

ARTÍCULO 38°. PRUEBA DE LA INCAPACIDAD. El trabajador que solicite la licencia, deberá presentar la solicitud al empleador acompañada de la certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

En todo caso, todo lo relacionado con esta licencia, deberá seguir los lineamientos de la Ley 2174 de 2021, y de las normas que lo reglamenten, adicionen o, modifiquen.

ARTÍCULO 39°. LICENCIA PARA CITAS MÉDICAS. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando el trabajador o trabajadora informe al empleador junto con certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la endometriosis.

PARÁGRAFO. El trabajador o trabajadora, deberá solicitar la licencia con al menos dos (02) días de anticipación a la cita médica, acompañada de las pruebas correspondientes.

ARTÍCULO 40°. LICENCIA PARA OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE. Los trabajadores o trabajadoras, que requieran licencia para asistir a las obligaciones escolares de sus hijos, en los que resulte obligatoria la asistencia por requerimiento del centro educativo, deberá adelantar la solicitud al empleador, acompañada de las pruebas que justifiquen su ausencia. En todo caso el trabajador o trabajadora, dispondrá del tiempo necesario para atender la diligencia.

PARÁGRAFO. Las pruebas a las que se refiere el numeral anterior, deben ser presentadas con al menos dos (02) días hábiles de antelación. No obstante, en casos de urgencia, el trabajador o la trabajadora, podrá presentar la constancia dentro de los tres (03) días siguientes a su ausencia.

ARTÍCULO 41°. LICENCIA PARA CITAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. Los trabajadores o trabajadoras que deban atender citaciones judiciales, administrativas y/o legales, se les otorgará una licencia por el tiempo requerido para asistir a la diligencia. Si la diligencia judicial o administrativa es en el municipio donde el trabajador@ presta sus servicios, se le otorgará el permiso por el tiempo que dure la diligencia; si la diligencia es en municipio o lugar diferente, dependiendo de la distancia, se le concederán máximo dos (02) días.

PARÁGRAFO. El trabajador o trabajadora deberá presentar con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, la solicitud de la licencia, acompañada de las pruebas en las que se indique: la institución convocante, el lugar donde se adelantará la diligencia, el día y la hora.

ARTÍCULO 42°. DÍA DE DESCANSO POR EL USO DE LA BICICLETA. Los trabajadores o trabajadoras de la empresa YALÍ S.A. E.S.P. que implementen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, tendrán un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo.

PARÁGRAFO. El día de descanso remunerado, será acordado entre el empleador y el trabajador o trabajadora, previa certificación por parte del Gerente, que indique **el uso frecuente de la bicicleta como medio de transporte hacia el trabajo.**

PERMISOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 43°. PERMISO REMUNERADO POR FORMACIÓN ACADÉMICA. Los trabajadores que se gradúen en las modalidades de técnico, tecnólogo, pregrado y posgrado, tendrán derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El permiso remunerado por formación académica deberá ser solicitado por escrito por el trabajador interesado, con cinco días de anticipación a la fecha de graduación, y deberá adjuntar documento que acredite la fecha de graduación, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO. Esta modalidad de permiso no podrá tomarse en fecha distinta a la programada por el respectivo plantel educativo, ni podrá acumularse con el disfrute del periodo de vacaciones, permisos, licencias en las que se encuentre el trabajador que la solicite.

ARTÍCULO 44°. PERMISO REMUNERADO POR MATRIMONIO. La Empresa otorgará tres (3) días de permiso remunerado a quienes contraigan matrimonio. El disfrute de estos días será discrecional del beneficiario.

El permiso deberá ser solicitado por escrito por el trabajador interesado, con cinco (5) días de anticipación a la fecha del matrimonio, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato.

Los permisos antes enunciados, se implementarán a partir del año 2023.

CAPÍTULO VI

SALARIO MÍNIMO O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 45°. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el valor del salario y sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o por tareas, la remuneración ordinaria, fija o variable, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio. Pero siempre se respetará el salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO VII

LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 46°. La Empresa pagará al trabajador el salario cada quince (15) días. El pago se hará en moneda legal colombiana, a través de la cuenta que le informe el trabajador de cooperativas o entidades bancarias.

ARTÍCULO 47°. Salvo convenio por escrito, la Empresa generará el pago de los salarios en Yalí, Antioquia.

CAPÍTULO VIII

TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SUJETARSE A LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRE

ARTÍCULO 48°. Es obligación del empleador velar por la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo, a través de la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), así como la asignación de los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

ARTÍCULO 49°. Los servicios médicos para los trabajadores de YALÍ S.A. E.S.P. se suministrarán por medio de la Empresa Promotora de Salud (EPS) y de la administradora de riesgos laborales (ARL) a las que este afiliado el trabajador y las Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) que ellas designen.

ARTÍCULO 50°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador y consultar a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

PARÁGRAFO. El tiempo que el empleado destine a la consulta médica se pagará como una licencia remunerada con el salario ordinario; sin embargo, si el trabajador fuere incapacitado por una enfermedad de origen común por un lapso de dos días o menos, el pago de la incapacidad corresponderá a la empresa con el pago del cien por ciento (100%) del salario, para aquellos trabajadores que devengan un salario mínimo, y del sesenta y seis punto sesenta y siete por ciento (66,67) sí el trabajador devenga más del salario mínimo legal.

En todo caso, el valor de la incapacidad no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal diario.

ARTÍCULO 51°. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico tratante, así como al proceso de rehabilitación integral junto con el plan de rehabilitación determinado para el caso en concreto, a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la empresa en determinados casos para diagnosticar el estado de salud del trabajador o para poder realizar reubicaciones laborales de acuerdo con sus patologías y discapacidades.

ARTÍCULO 52°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas del SG SST y demás normas que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la promoción, prevención y vigilancia de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo. *La negativa del trabajador a someterse a las medidas señaladas en este artículo será calificada como falta grave dentro del presente reglamento y dará terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de la Empresa.*

PARÁGRAFO. Ante el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del SGSST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, el empleador está facultado para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 115 del Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Literal B, modificatorio del inciso 1, del artículo 91 del Decreto 1295 de 1994), o de las normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 53°. La Empresa cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) vigente.

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 54°. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores, y respeto a sus compañeros de trabajo.
- b) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- c) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- d) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, y de la mejor manera posible.
- e) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- f) 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.
- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- h) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO X

INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS LABORALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

ARTÍCULO 55°. Es obligación del empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, en los porcentajes correspondientes según la ley; además, el empleador debe velar por la salud, seguridad e higiene de todos los trabajadores que estén a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar las actividades permanentes en el control de riesgos y ejecutar el programa SGSST, con el objeto de velar por la protección integral de todos los trabajadores que estén bajo sus órdenes.

ARTÍCULO 56°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores en caso de accidente o algún riesgo profesional, se prestarán por la EPS a la cual estén afiliados y por la ARL que tenga contrato con el empleador.

ARTÍCULO 57°. La empresa cuenta con personal capacitado para la atención de primeros auxilios.

ARTÍCULO 58°. Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico tratante, así como al proceso de rehabilitación integral junto con el plan de recuperación determinado para el caso en concreto, a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la empresa en determinados casos para diagnosticar el estado de salud del trabajador o para poder realizar reubicaciones laborales de acuerdo a sus patologías y discapacidades.

ARTÍCULO 59°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas del SG SST y demás normas que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la promoción, prevención y vigilancia de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas señaladas en este artículo, es calificada como falta grave dentro del presente reglamento.

PARÁGRAFO. Ante el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del SGSST de la empresa o que le hayan comunicado por escrito, el empleador está facultado para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 115 del Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Literal B) y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 60°. En caso de accidente de trabajo, el encargado de la respectiva dependencia dentro de la empresa para atender este tipo de situaciones, elaborará y enviará a la ARL, el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles (48 horas), siguientes a la ocurrencia del accidente, o al conocimiento de la enfermedad de origen laboral. Se deberá prestar por parte de la empresa, inmediatamente ocurrido el accidente, los primeros auxilios y remitir al trabajador a un centro de salud para su atención. El empleador tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, ante la EPS y la ARL respectiva.

PARÁGRAFO 1°. Para la elaboración de las respectivas investigaciones cuando en la empresa ocurra un accidente de trabajo o enfermedad laboral, el empleador, podrá valerse de los testigos que estén presentes en el momento de la ocurrencia del evento y demás elementos materiales probatorios que ayuden en la investigación.

PARÁGRAFO 2°. La empresa, suministrará a sus trabajadores los mecanismos necesarios para que se reporten las condiciones de salud a las cuales se encuentra expuesto de conformidad a lo establecido en el decreto 1443 de 2014 vinculado

en el Decreto compilatorio 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

PARÁGRAFO 3°. En caso que el trabajador no comunique a la empresa la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea, de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 4°. La empresa reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial o dependencias especiales, dentro de los dos (2) días hábiles (48 horas) siguientes al evento o al recibo del diagnóstico de la enfermedad de origen laboral, según el artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6. de la norma ya citada; además de lo que le corresponda hacer por mandato del Decreto 1530 de 1996 y el decreto 472 del 17 de marzo de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

ARTÍCULO 61°. En caso de accidente no mortal, aún en la lesión más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su superior o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL, EPS y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo simultáneamente (en los casos que aplique) en un término no mayor de dos (2) días hábiles; y se deberá ofrecer por parte de la empresa los primeros auxilios y posteriormente la asistencia médica y tratamiento oportuno al trabajador.

PARÁGRAFO. En caso de no comunicar a la empresa, la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

Todo accidente e incidente de trabajo será investigado por el empleador de conformidad y para los fines establecidos por la resolución 1401 de 2007 o normas que lo modifiquen, o adicione.

ARTÍCULO 62°. La Empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 63°. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a todas las normas de

riesgos laborales, el Código Sustantivo del Trabajo y a la normatividad que los modifique, derogue o adicione.

ARTÍCULO 64°. Cuando al trabajador le corresponda realizar actividades particularmente riesgosas, y sea necesario un adiestramiento o entrenamiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial para dicha labor, la empresa asumirá los costos de las capacitaciones y elementos necesarios para llevar a cabo dicho trabajo.

CAPITULO XI

BIENESTAR EMPRESARIAL

ARTÍCULO 65°. JORNADAS RECREATIVAS. La Empresa podrá, por su mera liberalidad y de manera voluntaria, programar jornadas destinadas a la recreación e integración de los colaboradores.

ARTÍCULO 66°. PERMISO PARA FORMACIÓN ACADÉMICA. El trabajador que esté cursando programas de educación formal en instituciones legalmente reconocidas, tendrá un tiempo exento de compensación de hasta dos (2) horas semanales u ocho (8) horas mensuales.

Para el otorgamiento del permiso, el trabajador deberá realizar la solicitud por escrito, a la cual debe anexar certificado de estudio actualizado y el horario de clases.

PARÁGRAFO 1°. La concesión de este tiempo está sujeta a la concertación previa con el Gerente. La empresa se reserva el derecho de denegar o reprogramar el permiso si las necesidades del servicio, así lo requieren.

PARÁGRAFO 2°. El uso indebido de este tiempo para actividades ajenas al estudio será causal de cancelación inmediata del beneficio y sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 67°. En caso de ser necesario, la empresa YALÍ S.A. E.S.P., podrá implementar el teletrabajo.

ARTÍCULO 68°. DEFINICIÓN. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física

del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios**, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal.
- **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales.

ARTÍCULO 69°. EL AUXILIO DE CONECTIVIDAD. Será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

PARÁGRAFO. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes."

ARTÍCULO 70°. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local del empleador.

ARTÍCULO 71°. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.

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

- a. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
- b. A protección de la discriminación en el empleo;
- c. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y riesgos 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.

ARTÍCULO 72°. Los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.

Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

ARTÍCULO 73°. Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho.

Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por el empleador y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida.

El trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil no puede alegar estos imprevistos.

ARTÍCULO 74°. El empleador, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

ARTÍCULO 75°. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores,

conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

ARTÍCULO 76°. El teletrabajador que a petición del empleador se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO 77°. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. En el evento que se contrate teletrabajadores, se debe informar de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo del respectivo municipio y donde no existan estos, al alcalde Municipal, para lo cual el Ministerio de la Protección deberá reglamentar el formulario para suministrar la información necesaria.

Lo relacionado con el teletrabajo, que no haga parte de este reglamento, será regulado por la Ley 1221 de 2008, o por las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XIII

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 78°. En caso de ser necesario la empresa YALÍ S.A. implementará la modalidad de trabajo en casa.

ARTÍCULO 79°. Se entiende por trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 80°. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de estas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

ARTÍCULO 81°. JORNADA DE TRABAJO. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa, se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en el reglamento interno de trabajo. Estarán excluidos del cumplimiento

de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 82°. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 83°. ELEMENTOS DE TRABAJO. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades; cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

ARTÍCULO 84°. PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA. Previo a la implementación del trabajo en casa, la EMPRESA YALÍ S.A. E.S.P., deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha

comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ARTÍCULO 85°. SOBRE LOS DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES. Durante el tiempo que el trabajador de YALÍ S.A. preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

A los trabajadores a los cuales reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se les reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

ARTÍCULO 86°. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, y, en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el trabajador continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

Así mismo, la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 87°. PROGRAMAS DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN. Para la implementación de la habilitación del trabajo en casa, el empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, cuando las circunstancias así lo requieran.

En todo caso, en lo que respecta al trabajo en casa, deberán seguirse los lineamientos de la Ley 2088 de 2021, sus decretos reglamentarios, y demás normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XIV

TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 88°. TRABAJO REMOTO. De ser necesario, la Empresa implementará el trabajo remoto, el cual se define de la siguiente manera: Es aquella forma de ejecución del contrato de trabajo en el cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota y donde el empleador y el trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual.

ARTÍCULO 89°. CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO REMOTO. El contrato de trabajo remoto deberá contener por lo menos las siguientes cláusulas:

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

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

Todo lo relacionado con esta modalidad de trabajo, incluidas las obligaciones del empleador, deberá ajustarse a lo regulado en la Ley 2121 de 2021 y en el Decreto 555 de 2022.

CAPÍTULO XV

DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 90°. DEFINICIÓN: Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

PARÁGRAFO. El empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 91°. GARANTÍA DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL: Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

ARTÍCULO 92°. EXCEPCIONES. Para lo establecido en este capítulo, estarán exentos:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

PARÁGRAFO. Todo aquello no previsto de manera expresa en el presente capítulo respecto al descanso y la intimidad del trabajador, se someterá de forma integral a lo dispuesto en la **Política de Desconexión Laboral**, adoptada por la empresa, la cual se entiende incorporada para todos los efectos legales, en estricta observancia de la **Ley 2191 de 2022**, sus decretos reglamentarios y demás normas que las modifiquen adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DISCRIMINATORIO

ARTÍCULO 93°. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DISCRIMINATORIO. En la empresa **YALÍ S.A. E.S.P.** se garantiza el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores o empleados,

la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa YALÍ S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 94°. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

PARÁGRAFO. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son en espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

ARTÍCULO 95°. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia **ya sea por una sola vez o de manera repetida** y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral

y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

ARTÍCULO 96°. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en este reglamento y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

ARTÍCULO 97°. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. En cumplimiento de la Resolución 3461 de 2025, la Ley 1010 de 2006, **YALÍ S.A. E.S.P.** constituye el Comité de Convivencia Laboral como un organismo de medida preventiva y correctiva frente a conductas de acoso laboral y discriminación y cualquier forma de violencia en el entorno del trabajo. **Integración:** El Comité estará integrado de forma bipartita por un (01) representante del empleador y un (01) representante de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El representante de los trabajadores será elegido mediante votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los colaboradores. **Principios Rectores:** El procedimiento interno se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, celeridad, eficacia, imparcialidad y el respeto irrestricto al debido proceso. Se garantiza la protección de la identidad de los quejosos y testigos, evitando cualquier forma de revictimización o represalia. **Funciones y Procedimiento:** El Comité tendrá como funciones principales:

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia **preventiva de acoso laboral** independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, **su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador**, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

- Recibir y dar trámite a las quejas que puedan constituir acoso laboral o violencia.
- Promover espacios de diálogo para llegar a soluciones conciliatorias y efectivas.
- Formular planes de mejora y sugerir medidas preventivas y correctivas a la gerencia.
- Liderar actividades de sensibilización sobre convivencia laboral y prevención del acoso sexual.

PARÁGRAFO. Los mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral y el procedimiento interno de solución de estas, se regirán integralmente por lo establecido en la **Política de Prevención y Atención del Acoso Laboral** adoptada por la Empresa, en estricta sujeción a la **Ley 1010 de 2006** y las normas que la complementen o sustituyan.

CAPÍTULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 98°. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL. En la empresa YALÍ S.A. E.S.P. se garantiza el derecho de todos los trabajadores y trabajadoras a laborar en condiciones dignas y justas, preservando su libertad, intimidad, honra y salud mental. Con este propósito, la organización promueve la prevención del acoso sexual mediante la creación de un entorno laboral respetuoso, armónico y

libre de toda forma de violencia o discriminación, fomentando la convivencia sana y el buen ambiente dentro de la empresa.

ARTÍCULO 99°. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL: Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral (Ley 2365 de 2024).

ARTÍCULO 100°. DEFINICIÓN DE CONTEXTO LABORAL. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral (Ley 2365 de 2024).

ARTÍCULO 101°. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL: se presumirá que hay acoso sexual en el entorno laboral si se acredita la ocurrencia de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia física y/o forma de vestir.
- b) Comentarios sobre la orientación sexual del trabajador o trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- c) Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona.
- d) Conversaciones entre un grupo de trabajadores de contenido sexual, con palabras soeces y/o comentarios perturbadores a los compañeros y compañeras de trabajo.
- e) Bromas sexuales, con intenciones sexuales.
- f) Preguntas, descripciones o comentarios no consentidos sobre historias, fantasías, preferencias y habilidades y/o capacidades sexuales o sobre la vida sexual, gestos obscenos, silbidos o miradas sugestivas.
- g) Manifestar interés sexual hacia una compañera o compañero de trabajo, utilizando palabras soeces, descripciones de la apariencia física y preferencias sexuales.
- h) Realizar exclamaciones con alusión a prácticas eróticas en el contexto laboral.
- i) Realizar comparaciones relacionadas con la apariencia física entre compañeros de trabajo, o cualquier otra persona en el contexto laboral.
- j) Tocamientos, pellizcos, apretones y roces con contenido o intención sexual.
- k) Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- l) Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales.
- m) Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, con intenciones sexuales.

- n) Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales no consentidos o con engaños.
- o) Peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta con ofrecimientos de mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación o renovación del contrato.
- p) Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual, pornográfico y ofensivo.
- q) Indicar, usar, mostrar y/o compartir imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo, con intenciones sexuales. Difusión de información por cualquier medio físico o tecnológico y/o rumores sobre la vida sexual de las personas.
- r) Obligar a la realización de actividades que no competen a las funciones o adoptar medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- s) Observar de manera clandestina a personas en lugares reservados como los baños, vestier entre otros.
- t) Obligar a trabajar fuera de los horarios habituales, con engaños o pretextos para alguna finalidad sexual.
- u) Mostrar partes genitales directamente, por videos, mensajes digitales o fotos sin haber sido solicitados o sin consentimiento.
- v) Los trabajadores que realizan sus funciones en las vías, parques y cualquier otro lugar de uso público, que hagan comentarios sobre la apariencia física, preferencia sexual, o los llamados piropos de carácter sexual a las personas de la comunidad que transitan o frecuentan dichos lugares.

ARTÍCULO 102º. RUTAS DE ATENCIÓN. La atención de casos de acoso sexual en el contexto laboral estará a cargo del **Área de Gestión Humana, a falta de ésta, del Gerente de la Empresa.**

PARÁGRAFO 1º. DE LA QUEJA. La persona que se considere víctima de acoso sexual en el entorno laboral de la Empresa Yalí S.A. E.S.P., o quien tenga conocimiento de alguna conducta que pudiera ser constitutiva de acoso sexual en el ámbito laboral, podrán presentar la queja verbal o escrita, según corresponda, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que ocurrieron los hechos, como se indica a continuación:

- **Queja verbal o escrita:** en las instalaciones de la empresa YALÍ S.A. E.S.P. en la **Gerencia General**, al correo electrónico: atencion@serviciospublicosyali.com.co o a la línea de celular: 3215630149.
- **Denuncias contra Superiores Jerárquicos:** Cuando las conductas de acoso sexual sean presuntamente cometidas por un **superior jerárquico de la empresa (como el Gerente, miembros de la Junta Directiva y/o cualquier otra persona vinculada a la empresa, que ejerza un cargo y/o un rol superior)**, la víctima podrá acudir directamente ante el **Inspector de Trabajo**, el cual, será el encargado de dar trámite a la queja. De encontrar méritos compulsará copias

a la autoridad competente, conforme al parágrafo 3° del artículo 11 de la Ley 2365. Lo anterior, con el fin de garantizar la imparcialidad en el trámite y evitar conflictos de intereses.

Quien reciba la queja sin tener las facultades para darle trámite, inmediatamente la debe remitir al Líder de Gestión Humana o al Gerente.

PARÁGRAFO 2°. El contenido de la queja deberá cumplir con mecanismos de seguridad que eviten la filtración de la información, garantizando la confidencialidad y reserva de quien interponga la queja.

PARÁGRAFO 3°. Se debe garantizar la no revictimización de las víctimas, por lo que en aplicación del presente protocolo no deberán presentarse dilaciones, ni hacer repetir a la víctima los hechos que ya hayan sido expuestos con anterioridad. En todo caso, el inicio de las actuaciones deberá ser inmediatas al momento de conocimiento de la queja.

El trámite de la queja por acoso sexual, se dará sin perjuicio de la denuncia penal.

ARTÍCULO 103°. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS DE ACOSO SEXUAL.

El Líder de Gestión Humana o quien haga sus veces, recibirá y tramitará las quejas de acoso sexual en el entorno laboral de la Empresa YALÍ S.A. E.S.P. a través de las siguientes actuaciones principales y cualquier otra que considere pertinente:

1. Una vez recibida la queja, el área de Gestión Humana o el Gerente, asumirá el conocimiento de la misma y determinará las actuaciones a seguir.
2. El líder de Gestión Humana o el Gerente, de manera inmediata, se reunirá con la persona que presente la queja, si es la presunta víctima de acoso sexual y con la persona señalada como posible agresor. Sí el presunto agresor se encuentra por fuera de la sede principal de la empresa, deberá ser citado en el término de la inmediatez.
3. Cuando la queja provenga de un tercero, y la presunta víctima se encuentre por fuera de la sede principal de la empresa, se citará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del momento en que se reciba la queja, a fin de poner a su disposición la presente política y los protocolos aquí establecidos, para profundizar en el conocimiento de los hechos y determinar el procedimiento a seguir.
4. El Gerente o el líder de Gestión Humana, informará, de manera detallada, a la persona que presenta la queja sobre todas las medidas de protección establecidas en esta política y sobre los procedimientos que se deben adelantar para acceder a las mismas de manera inmediata, si así lo desea. Y si es el caso, se le indicarán las Rutas de Atención Integral de Violencia Sexual

con las diferentes entidades públicas, como la Fiscalía General de La Nación, para que la víctima instaure la denuncia si a ello hubiere lugar; a través del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se informará a la ARL para que le brinde la orientación y atención psicológica a la víctima, si así lo desea.

Si la conducta de acoso sexual, se refiere a las contenidas en los literales **a, b, c, d, e, f, g, h, i de la política**, el área de Gestión Humana, después de haber adelantado el proceso disciplinario conforme a este reglamento, a más tardar dentro de los ocho (08) días siguientes a la recepción de la queja, y después de haber escuchado a las partes, podrá establecer compromisos y un plan de mejora, mediante capacitaciones y conversaciones privadas con el titular de la conducta, para evitar su repetición.

En todo caso, se evitará confrontar a la persona afectada con el titular de la conducta.

Si no se cumplen las recomendaciones formuladas, o la conducta persiste, se adelantará el proceso disciplinario de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de la empresa.

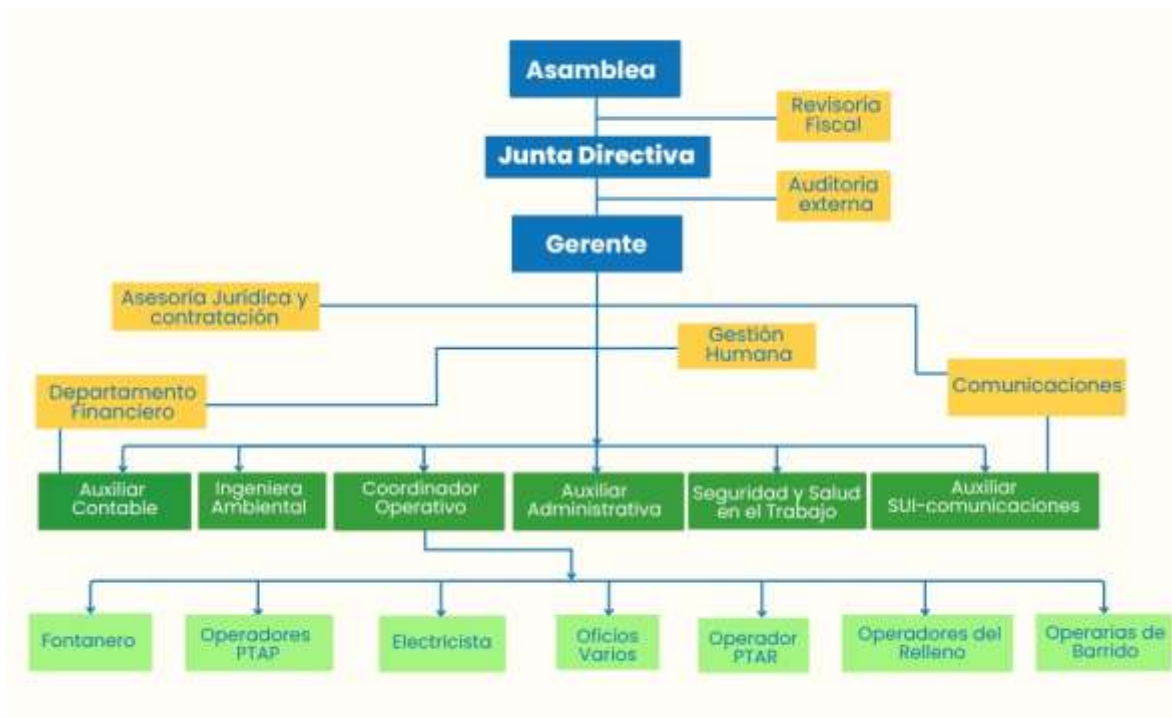
En relación a los literales **j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v** y demás conductas que intenten contra la integridad y libertad sexual en el ámbito laboral, deberán ser remitido como queja disciplinaria al representante legal de la empresa, y/o denuncia a las autoridades competentes adjuntando la totalidad de pruebas que se tengan y consideren pertinentes para que adelanten las actuaciones que permitan llegar a determinar si se incurrió o no en el delito, e imponer la sanción que corresponda.

PARÁGRAFO 4º. REMISIÓN A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL. En cumplimiento de la **Ley 2365 de 2024**, la Empresa adopta de manera integral la **Política de Prevención y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral**. Todo procedimiento de denuncia, atención, medidas de protección a la víctima y rutas de acción frente a conductas de violencia o acoso sexual, se regirán estrictamente por lo establecido en dicha Política y en los protocolos de la Empresa, los cuales son de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todo el personal. Sin perjuicio de las acciones penales o administrativas a que haya lugar.

CAPÍTULO XVIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 104º. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa YALÍ S.A. E.S.P. es el siguiente:



PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

El gerente, o quien éste delegue, siempre y cuando el delegado ejerza un cargo de administrador o coordinador dentro de la empresa, y esté debidamente capacitado para ejercer dicha potestad. Las sanciones impuestas tendrán igual efecto que las adoptadas por el Representante Legal o Gerente.

En todo caso, el recurso de apelación será resuelto por la Junta Directiva de la Empresa.

ARTÍCULO 105°. Cualquier superior jerárquico puede impartir órdenes a sus subordinados.

CAPÍTULO XIX

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES GESTANTES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 106°. La empresa YALÍ S.A., aplica la norma de comportamiento social de no vincular laboralmente a menores de edad, establecida en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T).

ARTÍCULO 107°. La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual, durante el periodo de gestación y lactancia se acogerá las

prescripciones del médico tratante, por lo tanto, la mujer en estado de gestación no realizará actividades peligrosas para el nasciturus o para ella misma, además de que se le excluye de toda labor que sea insalubre o que requiera esfuerzos superiores a sus capacidades, todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente en la empresa, así como lo ordenado por la administradora de riesgos laborales y médico tratante.

ARTÍCULO 108°. La empresa YALÍ S.A. cuando la ley así lo exija, contratará a trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio 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, 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 que atenten contra la salud física y mental del menor.

PARÁGRAFO 1°. Las siguientes actividades no podrán ser realizadas por personas menores de edad:

- 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 donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- 4) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 5) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 6) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- 7) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 8) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.
- 9) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o inflamables.
- 10) Las demás actividades que las entidades del ramo indiquen con posterioridad a la publicación del presente reglamento.

PARÁGRAFO 2°. En el eventual caso que la empresa YALÍ S.A. decida contratar personas entre los 15 y 17 años de edad, lo hará de conformidad con los preceptos legales de los artículos 113, 114, 115, 116, 117 y 118 de la Ley 1098 de 2006, o demás normas que los modifiquen, adicionen o deroguen.

CAPÍTULO XX

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

ARTÍCULO 109°. La empresa YALÍ S.A. E.S.P., tiene establecido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), además acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de riesgos profesionales a la cual está inscrita.

Además de lo anterior, dentro del organigrama jerárquico están: el Gerente, el Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo y los miembros del COPASST, ellos son quienes deben velar para que el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se cumpla y disponer de los dineros necesarios para su adecuado cumplimiento.

➤ El personal de SGSST:

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo tiene asignado personal para su planeación, administración, ejecución, evaluación y seguimiento, como se lista a continuación:

- Gerente: es el encargado de garantizar el cumplimiento legal y administrativo del SGSST., del mismo modo, es el encargado de liderar el SGSST y procurar la adecuada administración de los recursos asignados para Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo: direcciona en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del COPASST o Vigía en SST: es el organismo interno encargado de vigilar el cumplimiento al SGSST y de igual manera deberán inspeccionar las condiciones inseguras y las acciones tomadas para la mitigación de los riesgos.

➤ Administradora de Riesgos Laborales:

La ARL Sura o la contratada por el empleador, asume la atención de los trabajadores en los casos que así se requiera y además brindara apoyo y asesoría a la empresa en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del SGSST.

➤ Obligaciones del Gerente dentro del SGSST:

- Definir y asignar recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, además garantizar que el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo puedan cumplir satisfactoriamente con sus funciones.
- Garantizar que la empresa opere bajo el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y bajo la normatividad nacional vigente con relación a Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Proteger la salud de los trabajadores y brindar seguridad en cualquier actividad o labor a desempeñar.
 - Definir y revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SGSST, en la empresa y/o en la legislación.
 - Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST.
 - Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SGSST.
 - Liderará el funcionamiento del SGSST contribuyendo al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas en SST.
 - Designar a los responsables del SGSST acorde a la normatividad.
 - Revisar resultados de los indicadores de gestión establecidos, siguiendo los objetivos planteados.
 - Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Garantizar información oportuna sobre la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores o partes interesadas.
 - Cumplir y velar que el personal que tiene a cargo cumpla con las normas y políticas establecidas dentro del SGSST.
 - Velar por la mejora continua del SGSST.
- Obligaciones del Coordinador de SGSST:
- Conocer las políticas de SST y hacerlas cumplir en su lugar de trabajo.
 - Conocer los riesgos de su lugar de trabajo.
 - Participar en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando se requiera.
 - Hacer sugerencias para mejorar el SGSST.
 - Conocer los planes de respuesta ante emergencias.
 - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST.
 - Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo y en los que puedan incurrir los trabajadores.
 - Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
 - Promover la comprensión de la política en SST en los trabajadores.
 - Participar en las inspecciones de seguridad cuando así se requiera.
 - Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento.
 - Promover y asegurar el reporte oportuno de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
 - Verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
 - Planear, administrar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SGSST.
 - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SGSST.

- Promover la participación de todos los trabajadores de la empresa en la implementación del SGSST y el reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
 - Garantizar la divulgación y el conocimiento de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Garantizar la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
 - Asegurar que se implementen los procedimientos y actividades de respuesta en situaciones de emergencia.
 - Determinar las necesidades de capacitación en toda la población, según los resultados de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
 - Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, cada vez que se identifique una condición insegura, acto peligroso o una no conformidad.
 - Proponer a las directivas las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo según riesgos.
 - Analizar causas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y participar en las investigaciones.
 - Visitar periódicamente las instalaciones de la empresa y realizar inspecciones de seguridad.
 - Informar cualquier condición o acto inseguro.
 - Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de SST.
 - Servir de punto de coordinación entre la gerencia y los trabajadores en materia de SST.
- Obligaciones de los trabajadores dentro del SGSST:
- Conocer las políticas del SGSST.
 - Acatar y cumplir todas las normas, procedimientos, políticas y disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Conocer los riesgos y peligros y participar en su continua identificación.
 - Presentar sugerencias para mejorar el SGSST.
 - Conocer los planes de respuesta a emergencias.
 - Reportar accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
 - Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
 - Participar en las actividades del SG-SST que le correspondan directa o indirectamente.
 - Usar los elementos de protección personal o individual en sus puestos de trabajo.
 - Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Obligaciones de los contratistas y/o proveedores dentro del SGSST:
- Implementar su SGSST o participar del SGSST de la empresa.
 - Cumplir con las directrices contenidas en el manual de contratistas.

- Garantizar las competencias de los trabajadores según las funciones determinadas.
- Cumplir con las actividades del SG SST según las exigencias y políticas.
- Informar cualquier condición o acto inseguro identificado.
- Con las directivas y el Vigía SST, así como con el responsable del SGSST, en las actividades a desarrollar.
- Estar afiliados al sistema general de seguridad social.

ARTÍCULO 110°. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OBLIGATORIAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

- a) Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriba: la empresa a través del personal encargado del SGSST, la ARL, el gerente y las autoridades del ramo en general.
- b) Utilizar los elementos de protección personal que ordene la empresa, con el fin de evitar cualquier clase de accidente de trabajo.
- c) El trabajador se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba la empresa en los periodos y horas previamente fijados por ella.
- d) Deberán someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.
- e) Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros de trabajo.
- f) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- g) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- h) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGSST.
- i) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

CAPÍTULO XXI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 111°. Son obligaciones especiales de la empresa, aparte de las señaladas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- a) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de empleados menores de dieciocho años de edad que ordena la ley.
- b) Conceder a las empleadas que estén en el periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- c) Conservar en el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencias de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales periodos o que,

si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

- d) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- e) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual no supere los dos salarios mínimos legales, mensuales vigentes (CST, art. 230).
- f) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- g) Las demás que se expidan mediante leyes, decretos y resoluciones posteriores a la publicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 112°. Son obligaciones especiales del trabajador, aparte de las señaladas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- a) Registrar en la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- b) Estar debidamente dispuesto con su uniforme, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
- c) Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones o capacitaciones, programados por la empresa u ordenados por ésta.
- d) Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los computadores, herramientas, productos, y elementos de trabajo, para evitar su pérdida, destrucción y deterioro.
- e) Dar un uso adecuado al internet y a las licencias de software, y utilizarlos exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
- f) Cuando su puesto de trabajo conlleve el manejo de información reservada, confidencial y de uso exclusivo de la empresa, el trabajador no puede comunicarla a terceras personas, excepto con autorización escrita del gerente; en caso de hacerlo, puede incurrir en falta gravísima y puede su contrato ser terminado con justa causa; y en el evento de que esta información sea divulgada a terceros no autorizados y cause perjuicios a la empresa, ésta puede tomar las medidas judiciales pertinentes para el cobro de los perjuicios ocasionados.

ARTÍCULO 113°. OBLIGACIONES DE LOS APRENDICES: además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado, el trabajador aprendiz tiene las siguientes:

- 1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como a su trabajo, comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del

aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto de la institución educativa como de la empresa.

2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

ARTÍCULO 114°. Son prohibiciones especiales para la Empresa, aparte de las señaladas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- a) 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.
- b) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del mismo y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 115°. Son prohibiciones especiales del trabajador, aparte de las señaladas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- 1) Sustraer o ayudar a sustraer de las instalaciones, establecimientos o lugares de trabajo y de los vehículos de la empresa, dinero, útiles o elementos de trabajo, mercancía, o cualquier otro elemento que haga parte de la composición o dotación de los bienes de la empresa.
- 2) Usar, comprar y/o distribuir drogas o bebidas embriagantes en los espacios de trabajo y por fuera de la empresa dentro de la jornada laboral.
- 3) Mantener, expender, consumir o portar dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante.
- 4) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materias primas, edificios o espacios de trabajo, ya sea en lugares propios o ajenos.
- 5) No usar todos los elementos de protección individual, que la empresa le entregue, para el cuidado de la salud y seguridad en los ambientes de trabajo o usarlos inadecuadamente.
- 6) Desarrollar actividades de alto riesgo sin seguir las normas de seguridad impartidas y sin estar debidamente capacitado y certificado.
- 7) Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleve agravios personales a sus directivos y empleados o información política de cualquier género.
- 8) No regresar al trabajo una vez termine el permiso otorgado para la consulta respectiva en la Institución prestadora de Servicios de Salud.

- 9) Suministrar a extraños, sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y los procedimientos de la empresa.
- 10) Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
- 11) Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugares de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
- 12) Negarse sin justa causa a cumplir instrucciones del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad o vayan en contra de los principios éticos, legales y morales aceptados por la sociedad.
- 13) Usar los teléfonos fijos o celulares de la empresa, sin la debida autorización, para efectuar llamadas personales de larga distancia de carácter regional, nacional o internacional.
- 14) Durante la jornada de trabajo, se prohíbe el uso del celular y de redes sociales en asuntos diferentes a los relacionados con el cumplimiento de las funciones del cargo desempeñado.
- 15) Ser negligente en la operación, conservación y/o mantenimiento de equipos u otros bienes de la empresa.
- 16) Incurrir en actos de descuido o negligencia que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
- 17) Aplicar métodos contrarios a los establecidos por la empresa, sabiendo que están prohibidos y que pueden llegar a generar perjuicios para la misma.
- 18) Descuidos que ocasionen mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado, o desatención a los clientes o contratantes.
- 19) Demorarse más del tiempo normal y necesario, sin causa justificada, en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya indicado o que constituya función propia de su cargo u oficio.
- 20) Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
- 21) Suministrar información falsa o inexacta a sus superiores, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
- 22) Consumir alimentos en sitios o en horarios no autorizados, así como fumar en el puesto de trabajo, en las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral.
- 23) Hacer mal uso de los servicios sanitarios, casilleros y sitios de descanso.
- 24) Salir de las dependencias de la empresa o del lugar de trabajo sin autorización, durante las horas que dure su jornada laboral.
- 25) Hacer negocios como cambio de cheques, ventas, préstamos con interés u organizar planes de ahorro, sin la expresa y previa autorización de la empresa.
- 26) Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, sus directivas, sus empleados y sus servicios.
- 27) Vender, cambiar o regalar vestidos de labor o elementos de protección laboral que le suministrare la empresa.
- 28) Descuidar su presentación personal o no usar los vestidos de labor o elementos de protección que le suministrare la empresa.
- 29) Dejar de avisar oportunamente a la empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar,

- expedida por la correspondiente Institución prestadora de Servicios de Salud (IPS).
- 30) Hacer trabajos dentro de la empresa o en su lugar de trabajo, en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias asignadas por su empleador.
 - 31) Entorpecer u obstaculizar el trabajo propio o de otros empleados, para que el mismo no se dé en las condiciones de calidad y tiempo señaladas por la empresa.
 - 32) Coartar la libertad de otras personas de la empresa para trabajar o impedir el ritmo normal de su trabajo.
 - 33) Confiar a otro empleado, sin la correspondiente autorización, la ejecución del propio trabajo y/o la operación o manipulación de vehículos, equipos o materiales de la empresa.
 - 34) Presentar promesas de compra, venta u otros documentos semejantes, ficticios o falsos con el fin de lograr un beneficio directo o indirecto.
 - 35) Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y salida de la empresa o de su lugar de trabajo.
 - 36) Entrar paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa o en su lugar de trabajo, donde por razones especiales, esto esté prohibido o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito para salir de la empresa; al igual que retirarse de su lugar de trabajo con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el empleado haga ver su contenido por parte del funcionario encargado de llevar a cabo esta labor.
 - 37) No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en los lugares o sitios señalados por la empresa, o hacerlos sin las debidas seguridades.
 - 38) Dejar de suministrar información a los usuarios y con ello perjudicar la imagen de la empresa, tanto de los servicios que presta, y tratarlos en forma descortés o grosera.
 - 39) Violar de cualquier forma las disposiciones sobre manejo de dinero.
 - 40) Recibir, aceptar o exigir dádivas o propinas de los usuarios, contratistas proveedores por el cumplimiento de sus funciones.
 - 41) Realizar cualquier clase de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización del gerente.
 - 42) Dar uso indebido al internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
 - 43) Ejercer actos de bullying a los compañeros de trabajo y a los superiores.
 - 44) Hacer manifestaciones racistas y/o discriminatorias en contra de los compañeros de trabajo y de los superiores.
 - 45) Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la empresa.

PARÁGRAFO. Se tomará como falta grave para dar por terminado el contrato laboral por parte del empleador, sí el trabajador incurre en alguna de las anteriores prohibiciones, afectando los intereses de la empresa, causando daño a uno de sus superiores, compañeros de trabajo, a un tercero, o a los bienes de la empresa.

CAPÍTULO XXII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 116°. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (C.S.T, art. 114).

ARTÍCULO 117°. Ningún trabajador podrá ser juzgado dos (02) veces por la misma falta.

ARTÍCULO 118°. Procedimiento para citar a diligencia de descargos:

El empleador deberá notificarle al trabajador a quien se imputan las conductas posibles de sanción, una citación para que asista a la audiencia de descargos, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La formulación de los cargos imputados de manera escrita, donde se describan de forma clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, y la calificación de estas como faltas disciplinarias.
- El traslado al trabajador citado a descargos de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- Se le indicará al citado, que a la diligencia de descargos podrá asistir en compañía de un abogado, quien en dicho caso velará por el respeto al debido proceso al trabajador.
- La diligencia de descargos deberá realizarse contados cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. Término en el cual el trabajador disciplinado puede controvertir las pruebas trasladadas, solicitar y aportar nuevas pruebas; en caso de solicitar la práctica de testimonios, esta se limitará a un máximo de dos (2) testigos (compañeros de trabajo) por cada conducta endilgada como posible falta disciplinaria.
- Las etapas de notificación de un proceso disciplinario al trabajador, se deberá agotar en su orden las siguientes: notificación personal en las instalaciones de la empresa; notificación personal vía correo electrónico, siempre y cuando el trabajador lo autorice en el contrato de trabajo o en un documento anexo; notificación personal vía WhatsApp a la línea celular corporativa asignada al trabajador; notificación personal por correo certificado a la dirección de domicilio aportada por el trabajador.

En todo caso, el trabajador debe ser citado a la diligencia de descargos, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, o al conocimiento de los mismos por el jefe inmediato.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA DILIGENCIA DE DESCARGOS

ARTÍCULO 119°. DE LA AUDIENCIA DE DESCARGOS.

1. A la audiencia de descargos acude el Gerente de la Empresa o a quien este delegue. En dicho caso el delegado debe ser el jefe de Gestión Humana, un trabajador de la empresa que desempeñe el cargo de administrador o coordinador dentro de la misma, y que esté debidamente capacitado para ejercer dicha potestad, el trabajador y los testigos. Cada parte contará con un término máximo de veinte (20) minutos para presentar pruebas o indicios. Todo el procedimiento debe constar por escrito, por lo cual, se debe levantar un acta en el mismo lugar y hora de la diligencia, donde se consignará de manera fiel todo lo que se diga en la misma.
2. El acta debe iniciarse consignando la ciudad, la fecha e identificar plenamente las personas que participaran en la diligencia con sus respectivos cargos.
3. En el caso que la diligencia de descargos se realice de forma virtual a través de las diferentes plataformas tecnológicas, se deberá solicitar de manera expresa a los asistentes la autorización para grabar la diligencia, se deberá conservar la grabación de la misma que hará las veces de acta
4. La diligencia deberá versar sobre los mismos hechos y conductas consignados en la citación.
5. Las preguntas deben ser claras, concisas, precisas y sobre los hechos y conductas consignadas en la citación.
6. El trabajador tiene derecho a asesorarse con su abogado antes de responder las preguntas formuladas, mismo al que dentro de la oportunidad se le reconocerá personería para actuar dentro de la diligencia.
7. El trabajador tiene el derecho a guardar silencio y no auto incriminarse.
8. El trabajador dentro de la audiencia tiene derecho a presentar y pedir pruebas, y que las mismas sean practicadas y valoradas por el empleador, y que sirvan como fundamento para adoptar una decisión.
9. Los representantes del sindicato, en el caso de existir dentro de la empresa, tienen derecho a coadyuvar en la defensa del trabajador y sus intervenciones deberán consignarse en el acta al igual que las pruebas que alleguen a la diligencia.
10. El empleador o sus representantes no podrán consignar en el acta sus opiniones personales o sus juicios sobre el asunto.
11. La empresa, garantizará al trabajador o trabajadora con discapacidad las medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.
12. Al final de la diligencia debe quedar consignado la hora de terminación de la misma y será firmada por todos los que participaron en ella y se entregara de manera inmediata una copia al trabajador y otra a los miembros del sindicato. En el evento que el trabajador no desee firmar el acta, la persona encargada de la diligencia le pedirá a un testigo que firme como constancia de que se realizó la diligencia.

13. Solo se podrá interrumpir o suspender la diligencia por causas que verdaderamente lo justifiquen, como, por ejemplo, la práctica de una prueba solicitada, la corroboración de unos hechos manifestados durante la misma y dicha razón de suspensión quedará consignada en el acta al igual que la fecha en la que se reanudará, la cual deberá ser continuada una vez se allegue la prueba o el resultado de la misma, término que no debe superar los ocho (8) días hábiles.
14. Sí el trabajador disciplinado no asiste a la diligencia por una causa justificada, se fijará una nueva fecha para adelantar la diligencia de descargos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, prorrogables por el mismo periodo.
15. En caso de que el trabajador disciplinado no asista a la diligencia de descargos, y no justifique el motivo por el cual no asistió, se levantará una constancia de inasistencia, y los hechos y conductas atribuidas por el empleador se presumirán como ciertas.

PARÁGRAFO. En ausencia del Gerente o Representante Legal, las audiencias de descargos a los trabajadores se podrán llevar a cabo a través de los diferentes medios técnicos y/o tecnológicos.

DE LA DECISIÓN DE LA EMPRESA

1. Surtida en su totalidad la etapa de la diligencia de descargos, el empleador dentro de un término de cuatro (4) días hábiles, deberá emitir pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente con las pruebas practicadas y valoradas en el proceso disciplinario. En caso de que el trabajador sea sancionado, se le debe conceder el recurso de apelación ante la Junta Directiva de la Empresa, el cual deberá interponer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación personal de dicha decisión. En caso de la renuencia de este a recibir el escrito que contiene la decisión, se procederá a notificarle por los siguientes medios según sea el caso: vía correo electrónico, vía WhatsApp o por correo certificado.
2. La decisión empresarial sobre los hechos deberá ser notificada al trabajador y a la organización sindical, si existe en la empresa, la cual se hará por escrito, tanto si es para aplicarle una sanción, o si por el contrario se le exonera de responsabilidad.
3. Por último, es necesario recordar que la diligencia de descargos es un proceso que busca la defensa del trabajador para que sea escuchado y pueda aportar pruebas que le permitan ejercer su derecho de defensa, antes de terminar su contrato o de aplicársele una sanción; si el trabajador no asiste a la diligencia, entonces se puede presumir que no quiere defenderse y dar por cierto los hechos y conductas endilgadas por el empleador.

LAS SANCIONES QUE HAN DE IMPONER A UN TRABAJADOR PUEDEN SER:

La Empresa puede imponer al trabajador las siguientes sanciones, siempre y cuando se le haya garantizado el derecho a la defensa y al debido proceso.

1. **Llamado simple de atención:** Se puede hacer de manera verbal o escrita, si se hace por escrito, se procederá a realizar un memorando de desaprobación en relación con la acción u omisión en la que ha incurrido el trabajador, en cuanto al incumplimiento de un deber; de este memorando se anexa copia a la hoja de vida del trabajador.
2. **Llamado de atención severo:** se presenta como resultado de un proceso disciplinario, en donde el trabajador transgrede la normatividad establecida en el contrato de trabajo, en el presente reglamento interno y en la ley. Debe hacerse por escrito, y debe contener de forma clara y puntual la falta cometida por el trabajador, al igual que las consecuencias de la reincidencia en la comisión de dicha falta; de modo tal, que el trabajador tenga conciencia y claridad de los efectos de sus actos y decisiones, y de esa forma convertir la amonestación no sólo en un elemento sancionador sino educador y formador.
3. **Suspensiones del trabajo:** cumpliendo con lo establecido en el artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo, dicha sanción es de máximo ocho (8) días hábiles si es por la primera vez, y de máximo dos (2) meses calendario en caso de reincidencia de cualquier grado.
Se debe tener en cuenta que la suspensión del trabajo implica para el empleador el cese de la obligación de pagar el salario, y para el trabajador de prestar sus servicios. Dicha suspensión debe ser sin interrupción, o, dicho de otra forma, la suspensión no se puede fraccionar.
4. **Multas:** Reglamentadas en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, solo se podrán imponer cuando hay retrasos o faltas al trabajo sin excusa por parte del trabajador; el monto no podrá exceder la quinta parte del salario diario, y el empleador deberá destinar dicho dinero únicamente a conceder premios o regalos para los trabajadores. La Empresa puede descontar las multas del valor del salario.

El despido con justa causa. Debe ser el resultado de un proceso disciplinario, con el respeto al debido proceso y el derecho a la defensa del trabajador; después de practicada la diligencia de descargos, el empleador debe notificar al trabajador, que la falta cometida es meritoria de despido con justa causa. Dicho documento debe ser motivado, y la decisión de terminar el contrato, debe guardar congruencia con las pruebas valoradas, la sanción debe ser proporcional a la conducta del trabajador.

ARTÍCULO 120°. DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Se establecen las siguientes categorías para las faltas cometidas por los trabajadores:

1. **Faltas Graves:** Son aquellas conductas de tal magnitud que no requieren reincidencia por parte del trabajador para que la empresa dé por terminado el contrato de trabajo con justa causa desde la primera vez que ocurran. Dentro de esta categoría se incluyen:
 - Las conductas contempladas expresamente en el literal A del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - Aquellas obligaciones o prohibiciones especiales que el empleador haya calificado como graves en el contrato de trabajo o en este Reglamento.
 - Aquellas faltas que, habiéndose calificado inicialmente como leves, se tornen en graves debido a su reincidencia o reiteración por parte del trabajador.
 - El incumplimiento de cualquier deber que la ley o este Reglamento considere como una violación grave de las obligaciones del trabajador.

2. **Faltas Leves:** Son aquellas conductas que, por su naturaleza o menor impacto en la operación y disciplina de la empresa, no facultan por sí solas para la terminación del contrato de trabajo en la primera instancia. No obstante, darán lugar a sanciones disciplinarias tales como: simples llamados de atención, multa de la quinta parte del salario de un día, llamado de atención severo y suspensión de trabajo.

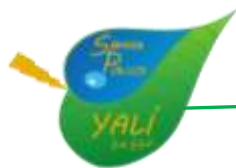
TABLA DE FALTAS Y SANCIONES

FALTAS	POR (1) VEZ	POR (2) VEZ	POR (3) VEZ
El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente.	Llamado simple de atención escrito con copia a la hoja de vida.	Multa de la quinta parte del salario de un día.	Suspensión del trabajo hasta por tres (3) días.
El retardo superior a quince (15) minutos sea en la jornada de la mañana o en la tarde sin excusa suficiente.	Suspensión de media (1/2) jornada de trabajo.	Suspensión de un (1) día de trabajo.	Suspensión del trabajo durante tres (3) días.
La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.	Suspensión del trabajo hasta por tres (3) días.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
La falta total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente y que dicho comportamiento cause perjuicios de consideración a la empresa.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.
La falta total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente y que dicho comportamiento cause perjuicios de consideración a la empresa.	Suspensión del trabajo por ocho (8) días	Suspensión del trabajo por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo con causa justa por el empleador.
La falta total al trabajo por dos (02) o más días sin excusa suficiente.	Terminación del contrato de trabajo con causa justa por la empresa.		

FALTAS	POR (1) VEZ	POR (2) VEZ	POR (3) VEZ
El incumplimiento por parte del empleado de las obligaciones y la violación de las prohibiciones contractuales y/o reglamentarias, no incluidas en este artículo, pero que integran tanto el contrato de trabajo como el presente reglamento interno (Art.112 y 115).	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo con causa justa por el empleador.
Sustraer o ayudar a sustraer de las instalaciones de la empresa, sus sedes o frentes de trabajo, dinero u objetos sin autorización del jefe inmediato o del Gerente.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.		
El negarse a realizar la prueba de alcoholemia o de detección de sustancias psicoactivas cuando el trabajador desempeña las siguientes funciones: Conductor de cualquier tipo de vehículo, operario de maquinaria, electricista y auxiliar electricista, operario de planta, operario de recolección de residuos sólidos, operario de poda de árboles, y en general todos los trabajadores que desarrollen actividades clasificadas en riesgo IV y V en la ARL.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
El negarse a realizar la prueba de alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas cuando existan serios indicios que el trabajador se ha presentado al trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas o que está consumiendo en el sitio de trabajo, cuando el trabajador desempeña labores clasificadas en riesgo IV y V. en la ARL, En especial, a conductores de cualquier clase de vehículos, electricistas o auxiliares de estos, operarios de recolección, operarios de toda clase de maquinaria, operarios de planta, personal de mantenimiento en alturas de redes eléctricas, poda de árboles.	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.	
Presentarse a trabajar en estado de embriaguez, enguayabado o bajo los efectos de sustancias psicoactivas cuando el trabajador desempeña labores clasificadas en riesgo IV y V en la ARL. Esta prohibición aplica especialmente, pero no de forma taxativa, a: conductores de cualquier clase de vehículo, electricistas o auxiliares de estos, operarios de recolección, operadores de cualquier clase de maquinaria, operarios de planta, y personal de mantenimiento en alturas o redes eléctricas, poda de árboles. La verificación de esta falta se realizará conforme al	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.	

FALTAS	POR (1) VEZ	POR (2) VEZ	POR (3) VEZ
procedimiento médico legal vigente, o por la confesión del trabajador en un proceso disciplinario, y su configuración constituya un peligro inminente para la seguridad propia y de terceros.			
Fumar dentro de la empresa o durante el desarrollo de su jornada laboral.	Se le hace una charla con SST.	Llamado simple de atención escrito, con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo por dos (2) días.
Hacer trabajos distintos a los que le competen en consideración a su cargo y puesto de trabajo, dentro del horario de laboral.	Llamado de atención simple por escrito con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
Solicitar permisos bajo cierta excusa y realizar labores totalmente ajenas a dicha causal sobre la cual solicitó el permiso.	Llamado de atención severo con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
Dormir en horas laborales, cuando el descuido de su puesto de trabajo no representa ningún riesgo para el trabajador, para terceros o para la empresa.	Llamado simple de atención.	Se llama a una charla con SST y Gestión humana, por si es enfermedad.	Suspensión del del trabajo hasta por ocho (8) días.
Dormir en horas laborales, cuando su puesto de trabajo no pueda quedarse solo o estar descuidado; dado que representa un riesgo para el trabajador, para un tercero o para la empresa.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días	Suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa de parte de la empresa.
Faltar al respeto a sus superiores o compañeros de trabajo, hacer comentarios que afecten la tranquilidad en el trabajo.	Llamado de atención severo con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
Agresiones verbales y amenazas de agresión física a sus compañeros de trabajo.	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.	
Agresiones verbales y amenazas de agresión física a sus superiores.	Terminación del contrato de trabajo justa causa por parte de la empresa.		
Agresiones físicas a sus superiores o compañeros de trabajo.	Terminación del contrato laboral con justa causa por la empresa.		
Cualquier acto de agresión física o acto de violencia cometido por el trabajador en contra de los usuarios o de cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde se desarrollen las labores durante la prestación del servicio.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.		
Cualquier acto de maltrato, verbal y/o psicológico cometido por el trabajador en contra de los usuarios o cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde se desarrollen las labores durante la prestación del servicio.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días y una charla con (SST y el área de Gestión Humana).	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por la empresa.	

FALTAS	POR (1) VEZ	POR (2) VEZ	POR (3) VEZ
Amenazas contra la vida o la integridad física realizada por el trabajador en contra de los usuarios o cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde se desarrollen las labores durante la prestación del servicio.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por la empresa.		
Cualquier acto de agresión verbal en contra de un animal/mascota durante la prestación del servicio.	Una charla con SST o con el área de Gestión Humana, en el respeto por la dignidad animal y contextualización de las normas colombianas en protección animal.	Suspensión del trabajo hasta por tres (3) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (02) meses.
Cualquier acto de agresión física cometido por el trabajador en contra de animales/mascotas durante la prestación del servicio.	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por la empresa.	
Operar cualquier tipo de maquinaria o de vehículo sin autorización del gerente o del jefe inmediato.	Llamado de atención severo con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (02) meses.
El negarse a realizar labores y/o actividades propias de su cargo, sin una causa que lo justifique.	Llamado de atención severo con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (02) meses.
No informar de manera inmediata, cuando se detecten fallas en los vehículos y/o maquinaria de la que se es conductor o que estén a su cargo.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (02) meses.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por la empresa.
El uso indebido de los uniformes, gorras, logos, nombre de la empresa e imagen institucional.	Se le hace una capacitación con el líder de Gestión Humana y con SST y un llamado de atención simple con copia a la hoja de vida.	Llamado de atención severo con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.
No presentar las incapacidades dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al retorno de sus labores.	Llamado de atención simple con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por un (01) mes.
No cumplir con una orden dada por el superior sin excusa que justifique su incumplimiento.	Llamado de atención severo con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo por (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
La violación de los reglamentos, acuerdos de confidencialidad, estipulaciones del contrato de trabajo con sus anexos, políticas y demás normativas que regulen las relaciones laborales en la empresa.	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo, con justa causa por el empleador.
Incumplimiento parcial por parte del trabajador, al no utilizar o utilizar de manera inadecuada los elementos de dotación y protección.	Se le hace una charla sobre el autocuidado con el área de SST, y un llamado de atención severo con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.



"Servicio con calidad en línea con el Ambiente"

FALTAS	POR (1) VEZ	POR (2) VEZ	POR (3) VEZ
<ul style="list-style-type: none"> Cuando el trabajador desacate los lineamientos en seguridad y salud en trabajo. Cuando se abstenga de acudir al médico o interrumpa los tratamientos y recomendaciones sin causa que lo justifique. 	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo con causa justa por el empleador.
Realizar trabajos domésticos, oficios o actividades por fuera de la empresa, sean de bajo o alto impacto, mientras el trabajador se encuentre bajo incapacidad médica vigente (sea de origen común o laboral). Constituye una FALTA GRAVE a la buena fe y a los deberes de lealtad, especialmente si dichas actividades pueden agravar su diagnóstico, retardar su recuperación o si se comprueba que el trabajador está utilizando el tiempo de la incapacidad para fines distintos al reposo ordenado por el médico.	Terminación del contrato de trabajo con causa justa por la empresa.		
No usar todos los elementos de protección personal que el empleador le haya entregado para realizar las labores durante el horario de trabajo.	Se le hace una charla con (SST) o quien haga sus veces.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa, sin la autorización escrita debida.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.		
Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas que eran de su responsabilidad.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.		
Guardar silencio y no reportar en forma inmediata cualquier hecho o accidente grave que ponga en peligro la vida e integridad del trabajador, de los compañeros de trabajo, y de terceras personas, al igual que los bienes o finanzas de la empresa.	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.	
Solicitar préstamos, dádivas o ayuda económica a los clientes de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.
Omitir o pasar por alto el reporte a su superior, sobre las faltas graves o leves cometidas por los empleados que estén a su cargo.	Llamado de atención severo, con copia a la hoja de vida.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
Negarse a denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos o actividades delictivas de las cuales tenga conocimiento en función del cargo, y que afecten los intereses de la empresa.	Suspensión del trabajo por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.

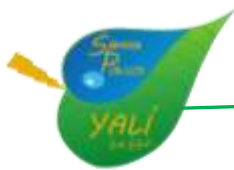
SERVICIOS PÚBLICOS YALÍ S.A. E.S.P.

NIT: 900.282.327-7

Carrera 19B # 19-88 Parque Principal Teléfono 313 7714968

Yalí-Antioquia

www.serviciospublicosyali.com.co



"Servicio con calidad en línea con el Ambiente"

FALTAS	POR (1) VEZ	POR (2) VEZ	POR (3) VEZ
Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones o actividades que afecten los intereses de la empresa.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo, con justa causa por el empleador.
Causar graves perjuicios económicos a la empresa por su negligencia o descuido, al no cumplir con todos los trámites que se tengan que realizar en alguna tarea que esté a su cargo o realizarla de forma extemporánea.	Terminación del contrato de trabajo, con justa causa por el empleador.		
No cumplir con el SGSST establecido por la empresa, al igual que las actividades de promoción, prevención y vigilancia de las enfermedades y accidentes de trabajo que el empleador ordene, y demás normas que buscan la seguridad y salud en el lugar de trabajo que recomienden las autoridades del ramo.	Llamado de atención severo, con copia a la hoja de vida, y se le hace una charla con el departamento de SST.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Terminación del contrato de trabajo, con justa causa por el empleador.
No comunicar a la persona encargada para el manejo de los accidentes de trabajo o a su jefe inmediato, la ocurrencia de este tipo de eventos, por leve que sea, de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.	
En el evento que el puesto de trabajo no pueda quedar solo por la función que se realiza, y se abandona sin ser reemplazado por el compañero del turno siguiente sin dar aviso oportuno al superior.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador; excepto que se haya visto comprometida la vida e integridad de la persona.		
Suministrar información reservada o confidencial de la empresa a terceras personas sin la respectiva autorización del gerente.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Terminación del contrato de trabajo con causa justa, por el empleador.	
El trabajador que incumpla las prohibiciones, respecto al uso del celular y de redes sociales.	Se le hace un simple llamado de atención.	Suspensión hasta por tres (3) días del trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.
Observaciones sugerentes o desagradables sobre apariencia física o la forma de vestir, comparaciones relacionadas con la apariencia física de sus compañeros o compañeras de trabajo de un superior.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual. -Compromiso escrito de no repetición.	Suspensión hasta por tres (3) días del trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
Comentarios sobre la orientación sexual o abusos verbales libidinosos.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual.	Suspensión hasta por ocho (8) días del trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.

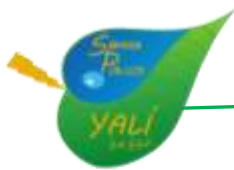
SERVICIOS PÚBLICOS YALÍ S.A. E.S.P.

NIT: 900.282.327-7

Carrera 19B # 19-88 Parque Principal Teléfono 313 7714968

Yalí-Antioquia

www.serviciospublicosyali.com.co



"Servicio con calidad en línea con el Ambiente"

FALTAS	POR (1) VEZ	POR (2) VEZ	POR (3) VEZ
	-Compromiso escrito de no repetición.		
Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual. -Compromiso escrito de no repetición.	Suspensión hasta por ocho (8) días del trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
Conversaciones en grupo con contenido sexual perturbador.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual. -Compromiso escrito de no repetición.	Suspensión hasta por tres (3) días del trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
Bromas sexuales con intenciones sexuales, preguntas o comentarios no consentidos sobre vida sexual, gestos obscenos, silbidos o miradas sugestivas.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual. -Compromiso escrito de no repetición.	Suspensión hasta por ocho (8) días del trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
Manifestar interés sexual con palabras soeces o descripciones, exclamaciones con alusión a prácticas eróticas en el contexto laboral.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual. -Compromiso escrito de no repetición.	Suspensión hasta por tres (3) días del trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
Invitaciones persistentes de asistir a encuentros sociales con intenciones sexuales.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual. -Compromiso escrito de no repetición.	Suspensión hasta por ocho (8) días del trabajo	Suspensión del trabajo hasta por un (1) mes.
Comentarios sexuales hacia personas de la comunidad en el espacio público en cumplimiento de las labores.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual. -Compromiso escrito de no repetición.	Suspensión hasta por ocho (8) días del trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.

SERVICIOS PÚBLICOS YALÍ S.A. E.S.P.

NIT: 900.282.327-7

Carrera 19B # 19-88 Parque Principal Teléfono 313 7714968

Yalí-Antioquia

www.serviciospublicosyali.com.co

FALTAS	POR (1) VEZ	POR (2) VEZ	POR (3) VEZ
Comentarios, gestos, exclamaciones y/o cualquier otro comportamiento sexual en las instalaciones de la empresa, en contra de los usuarios o de cualquier otro miembro de la comunidad.	-Amonestación verbal o escrita. -Asistencia obligatoria a capacitaciones en prevención del acoso sexual. -Compromiso escrito de no repetición.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
Tocamientos, pellizcos o roces sexuales, arrinconar o buscar quedarse a solas innecesariamente con un compañero o compañera de trabajo, contacto físico no solicitado o acercamiento físico sexual.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.		
Invitaciones o presiones para concertar citas sexuales no consentidas o con engaños relacionados con capacitaciones, reuniones o realización de tareas en horario laboral o fuera de él, en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo o por fuera de él.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses del trabajo.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.
Comunicaciones o mensajes sexuales, pornográficos u ofensivos, mostrar/compartir imágenes o rumores sobre vida sexual de los superiores o compañeros@ de trabajo.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses del trabajo.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.
Exhibir los genitales y sin consentimiento (presencial o virtual) a los superiores o compañeros@ de trabajo	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.		
Peticiones de favores sexuales a cambio de conservar el empleo, mejorar condiciones laborales, capacitaciones y/o ayudas para el desempeño de las funciones.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.		
Tomar represalias como sobrecarga laboral, exclusión de equipos de trabajo, hacer malos comentarios frente a los demás compañeros o compañeras de trabajo. En general cualquier acto u hostigamiento psicológico por rechazar proposiciones sexuales.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.		
Observar clandestinamente en baños, vestieros a los compañeros y /o compañeras de trabajo.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador.		

PARÁGRAFO 1º. Entiéndase los días cómo hábiles, y los meses calendario.

PARÁGRAFO 2º. Sin perjuicio de lo anterior, si una falta llegare a causar un grave perjuicio económico, o daños materiales a la empresa por grave negligencia del trabajador, la empresa se reserva la facultad de proceder con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 3°. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial, dinero que se destinará exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 4°. Los días que el trabajador este suspendido de su trabajo, no recibirán salario.

CAPITULO XXIII

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 121°. Son justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo, las siguientes:

- 1. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del empleador,** las contempladas en el presente reglamento y las contempladas en el literal **A del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.**
- 2.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del SG-SST de la empresa y que se le hayan comunicado por escrito. En el presente caso el empleador está facultado para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 115 del Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Literal B).
- 3. La reiteración sistemática de faltas. Se establece como falta grave,** y por ende la terminación del contrato laboral con justa causa por parte de la empresa, **(en los términos del Artículo 120 de presente reglamento)**, la comisión de una falta disciplinaria por el trabajador hasta por cuarta (4ta) vez, dentro de la vigencia del contrato.

PARÁGRAFO. Para que se configure esta falta grave por reincidencia, las tres (3) faltas anteriores deben haber sido debidamente notificadas al trabajador y sancionadas, agotando el procedimiento de descargos en cada caso.

ARTÍCULO 122°. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del trabajador, las contempladas en el literal B del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

PARÁGRAFO. La parte que decida dar por terminado el contrato de trabajo deberá manifestar a la otra, en el momento mismo de la finalización de la relación laboral, el motivo determinante de la decisión, no siendo válidas causales diferentes alegadas con posterioridad.

CAPÍTULO XXIV

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

ARTÍCULO 123°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente en una diligencia de descargos, con el respeto al debido proceso y al derecho de defensa, y la garantía de la segunda instancia; se dejará constancia por escrito de los hechos, del procedimiento y de la decisión de la empresa en cuanto a imponer o no la sanción definitiva (CST, art. 115).

ARTÍCULO 124°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 del C.S.T).

CAPÍTULO XXV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR RENDIMIENTO DEFICIENTE DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 125°. **Procedimiento de terminación unilateral por rendimiento deficiente.** Cuando por bajo rendimiento en sus funciones por parte del trabajador, la Empresa YALÍ S.A. dará aplicación al numeral 9) del artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1. Se requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

CAPÍTULO XXVI

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN

ARTÍCULO 126°. La justa causa para terminar el contrato de trabajo por reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación estando al servicio de YALÍ S.A. sólo procederá cuando se trate de la pensión plena, de acuerdo con la ley, la convención, el pacto colectivo o el laudo arbitral.

CAPÍTULO XXVII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR INCAPACIDAD DE ORIGEN COMÚN SUPERIOR A 180 DÍAS

ARTÍCULO 127°. De acuerdo con el numeral 15) del artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, es justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador, la enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso, sin perjuicio de la obligación prevista en el artículo 16 del Decreto 2351 de 1965, cuando a ello haya lugar, y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

CAPÍTULO XXVIII

FIRMA ELECTRÓNICA DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 128°. El contrato individual de trabajo de que habla el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, podrá ser firmado electrónicamente por cualquiera de las partes o por ambas. Se entenderá firmado el contrato por el empleador y por el trabajador, cuando cumpla las condiciones de firma electrónica o digital, establecidas en la Ley 527 de 1999 o en el Decreto 1074 de 2015 o en las disposiciones que los modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 129°. **Requisitos del contrato de trabajo firmado electrónicamente.** El contrato de trabajo firmado electrónicamente deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, o la norma que lo modifique, complemento o sustituya.

PARÁGRAFO. Para la celebración del contrato de trabajo firmado electrónicamente, el acuerdo sobre el uso del mecanismo de firma electrónica previsto en el Artículo 2.2.2.47.7 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, se regirá por lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.13 del Decreto 1072 de 2015 y por las disposiciones adicionales que las partes encuentren procedente convenir en el contrato mismo.

ARTÍCULO 130°. **Firmas.** Para la suscripción del contrato individual de trabajo firmado electrónicamente podrán ser utilizadas las siguientes firmas:

1. La firma electrónica, obtenida por métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo

sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso así como cualquier acuerdo pertinente, de acuerdo con el artículo 2.2.2.47.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, complemento o sustituya.

2. La firma digital, entendida como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación, de acuerdo con la Ley 527 de 1999.

PARÁGRAFO 1º. La firma digital tendrá los mismos efectos que la firma manuscrita, si aquella incorpora los atributos descritos en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 527 de 1999.

PARÁGRAFO 2º. La firma electrónica tendrá los mismos efectos que la firma manuscrita, si aquella cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.2.47.3 del Decreto 1074 de 2015.

CAPÍTULO XXIX

AUTORIZACIÓN EXPRESA DE NOTIFICAR AL TRABAJADOR POR CORREO ELECTRÓNICO O VIA WHATSAPP

ARTÍCULO 131º. Para que en la Empresa YALÍ S.A. sea procedente notificar a los trabajadores vía correo electrónico de las decisiones que se adopten en un proceso disciplinario laboral, o de otro asunto de interés para los mismos, se hace necesario que medie autorización expresa ya sea en una cláusula en el contrato laboral o en un documento anexo.

En todo caso, la Empresa capacitará al personal que lo requiera, en la importancia y en el uso del correo electrónico.

ARTÍCULO 132º. Para que la empresa Yalí S.A. pueda notificar a sus trabajadores de las decisiones que habla el artículo anterior vía WhatsApp, esta deberá proveer a su trabajador el medio electrónico para acceder a dicha red social, como es el caso de una línea y teléfono celular corporativo, y debe mediar autorización expresa ya sea en una cláusula en el contrato laboral o en un documento anexo.

PARÁGRAFO. La Empresa podrá efectuar la notificación y entrega de información oficial, tales como: cambios de horarios, citaciones a capacitaciones, manuales de funciones, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás comunicaciones laborales, a través de **mensajes de datos**, específicamente vía correo electrónico y/o aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp). Para la validez de estas

comunicaciones, deberá mediar autorización previa y expresa del trabajador, y la Empresa deberá conservar la constancia técnica que permita constatar la recepción de la información por parte del destinatario.

CAPÍTULO XXX

USO DEL CELULAR, Y DE REDES SOCIALES EN EL SITIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 133°. Se autoriza el uso del celular durante la jornada de trabajo, única y exclusivamente, para asuntos relacionados con el cargo, el desarrollo de actividades de la empresa, y la atención de asuntos familiares de urgencia.

ARTÍCULO 134°. EL USO DE REDES SOCIALES EN HORAS DE TRABAJO. Solo estará para quienes dentro de la empresa tienen la función de comunicar a través de éstas.

CAPÍTULO XXXI

JORNADA FLEXIBLE PARA TRABAJADORES CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES DEL CUIDADO

ARTÍCULO 135°. El trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador.

PARÁGRAFO. SOLICITUD. El trabajador podrá proponer por escrito un acuerdo de jornada flexible o modalidad de trabajo, acreditando su calidad de cuidador. La Empresa evaluará la solicitud y emitirá respuesta motivada en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. De ser aceptada, se definirá el cronograma de implementación; en caso contrario, la Empresa deberá justificar la negativa o proponer una alternativa que permita conciliar las necesidades del servicio con las responsabilidades de cuidado del empleado.

ARTÍCULO 136°. FLEXIBILIDAD LABORAL PARA CUIDADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. El trabajador o trabajadora que ostente la calidad de cuidador de un familiar con discapacidad, dentro del primer o segundo grado de consanguinidad, civil o primero de afinidad, tendrá derecho a concertar con la Empresa esquemas de flexibilidad horaria o modalidades de trabajo remoto o trabajo en casa, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO. Para acceder a este beneficio, el colaborador deberá acreditar su condición de cuidador mediante la certificación correspondiente y suscribir un

acuerdo con la Empresa donde se definan las condiciones de prestación del servicio, asegurando que no se afecte el cumplimiento de sus funciones ni la operación del servicio público.

CAPÍTULO XXXII

CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS

ARTÍCULO 137°. La empresa Yalí S.A., podrá contratar a personas extranjeras, y suscribir contratos de trabajo, siempre que el aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

1. Presentación de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
2. Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanencia en el país sea igual o superior a tres (3) meses).
3. Informar por escrito a la Unidad Administrativa de Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión y su desvinculación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la iniciación o terminación de labores.
4. Importante tener en cuenta que en el país existen algunas profesiones reguladas las cuales requieren de una Matrícula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento.
5. El empleador o contratante debe asumir los gastos de regreso del trabajador extranjero y su familia o beneficiarios siempre y cuando el trabajador extranjero sea contratado en el exterior para realizar una actividad en Colombia, como lo establece el (Art. 2.2.1.11.5.7 Decreto 1067 de 2015.)
6. Obtener la visa de trabajo correspondiente, que permita desempeñar su profesión, ocupación, actividad laboral u oficio en el país.
7. Si es por primera vez o la visa está vencida, debe solicitar en un Consulado Colombiano en el exterior, la visa temporal del trabajador.
8. El ingreso como turista no le permite ejercer una actividad laboral, ni obtener la visa temporal trabajador en Colombia.
9. Para ejercer la profesión o actividad regulada establecida en la visa, deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los nacionales colombianos consagrados en las normas vigentes y acreditará los documentos respectivos tales como la homologación o convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.
10. Para las profesiones u oficios no regulados que pretenda desarrollar en el país, deberá acreditar experiencia o idoneidad.
11. Si es titular de la Visa el cónyuge o compañero permanente de nacional colombiano, puede trabajar en el país; para lo cual debe obtener autorización en su visa. Si se trata de una profesión regulada debe cumplir con los requisitos exigidos para los nacionales colombianos.

12. Si la visa tiene una vigencia superior a tres (3) meses, debe inscribirse en el registro de extranjeros y obtener la Cédula de Extranjería.

ARTÍCULO 138°. INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS EN EL RUTEC. La empresa YALÍ S.A. realizará la inscripción en el RUTEC, de los trabajadores extranjeros que estén a su cargo. Dicha inscripción la realizará dentro de los veinte (20) días siguientes a la firma del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXXIII

DESCUENTOS PROHIBIDOS Y TRÁMITE PARA LOS PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 139°. DESCUENTOS PROHIBIDOS. La empresa YALÍ S.A. no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

ARTÍCULO 140°. La empresa YALÍ S.A. no podrá retener o deducir sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

ARTÍCULO 141°. La empresa YALÍ S.A. efectuará oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. Sí la empresa incumple con lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

LOS PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 142°. TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS. La empresa podrá acordar por escrito el otorgamiento de préstamos con los trabajadores, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Sí la empresa incumple las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 143°. FINANCIACIÓN DE VIVIENDAS. Los préstamos, anticipos y pagos se aprobarán y pagarán directamente por la empresa cuando el trabajador

pertenezca al régimen tradicional de cesantías, y por los fondos cuando el trabajador pertenezca al régimen de cesantía previsto en la Ley 50 de 1990, previa solicitud por escrito del trabajador, demostrando, además, que estas van a ser invertidas para la financiación de vivienda, compra, construcción de vivienda o remodelación.

Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, la empresa o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles. Vencido este plazo sin que se haya realizado el pago, el trabajador solicitará la intervención del Ministerio de la Protección Social, para que ordene al empleador o al fondo privado realizar el pago correspondiente, so pena de incurrir en la imposición de multas.

CAPÍTULO XXXIV

ACUERDO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 144°. El acuerdo de medios tecnológicos, tiene como finalidad dentro de la empresa YALÍ S.A. establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán entre las partes, como son: llamadas telefónicas de celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa y videos de cámaras de seguridad.

ARTÍCULO 145°. Para que la información obtenida por la EMPRESA YALÍ S.A., mediante los diferentes medios tecnológicos, pueda ser utilizada o se pueda aportar como medio de prueba, tendrá que mediar autorización expresa de parte del titular de la información. Dicha información puede ser obtenida a través de llamadas telefónicas de celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa, videos de circuitos cerrados o cámaras de seguridad.

CAPÍTULO XXXV

PRUEBA DE ALCOHOLEMIA

ARTÍCULO 146°. PROHIBICIÓN Y TOLERANCIA CERO. La Empresa establece una política de **tolerancia cero** frente al consumo, posesión, venta o distribución de alcohol y sustancias psicoactivas (incluyendo drogas ilícitas y medicamentos que alteren el sistema nervioso sin prescripción médica reportada). Se prohíbe terminantemente presentarse a laborar, o permanecer en el sitio de trabajo, bajo el influjo de estas sustancias o enguayabado (**post-ingesta**).

ARTÍCULO 147°. ESPECIALIDAD PARA CARGOS DE ALTO RIESGO. Dado que la Empresa presta servicios públicos, las labores operativas calificadas en niveles de

Riesgo IV y V se consideran actividades críticas. En consecuencia, cualquier alteración mínima de las facultades físicas o mentales del trabajador en estos cargos será considerada como un **peligro inminente** para su vida, la de sus compañeros y la comunidad, constituyendo una violación gravísima a sus deberes laborales.

ARTÍCULO 148°. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN MÉDICA. Ante la sospecha fundada o en cumplimiento de los programas de prevención del SG-SST, la Empresa procederá de la siguiente manera:

- **Intervención Médica:** La verificación del estado del trabajador se realizará exclusivamente mediante el dictamen de un **médico con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)** o a través de una **Institución Prestadora de Salud (IPS)** autorizada.
- **Traslado Seguro:** La Empresa coordinará y supervisará el traslado seguro del trabajador hacia el centro médico, garantizando su integridad en todo momento.
- **Primacía Normativa:** El procedimiento de verificación de consumo de sustancias se ajustará siempre a las normas técnico-legales vigentes emitidas por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Salud, las cuales **prevalecerán sobre cualquier protocolo interno anterior.**

ARTÍCULO 149°. OBLIGATORIEDAD Y PRESUNCIÓN POR NEGATIVA. Todo trabajador tiene la obligación de colaborar con el proceso de verificación y someterse a las evaluaciones médicas que el profesional de la salud determine.

- La negativa injustificada del trabajador a someterse a la prueba médica o a permitir su traslado a la IPS se considerará una **presunción de su estado de alteración.**
- Dicha negativa constituye, por sí misma, una **FALTA GRAVE** a las obligaciones contractuales, al ser un incumplimiento de las normas de seguridad y una desobediencia a las instrucciones de prevención de riesgos.

ARTÍCULO 150°. MANEJO DE LA INFORMACIÓN. Los resultados detallados de las pruebas gozarán de reserva legal y formarán parte de la historia clínica ocupacional. El empleador únicamente recibirá un **concepto de aptitud (Apto/No Apto)** emitido por el profesional de la salud, el cual servirá como soporte para las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

CAPÍTULO XXXVI

INTEGRACIÓN NORMATIVA Y VACÍOS LEGALES

ARTÍCULO 151°. En todos los aspectos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se entenderán incorporadas de pleno derecho las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia vigente, y las leyes especiales que regulen la materia. En caso de conflicto entre lo aquí dispuesto y la

legislación nacional imperativa, prevalecerán las normas legales superiores por jerarquía jurídica, las cuales se entenderán aplicables de manera automática sin necesidad de reforma previa del Reglamento.

ARTÍCULO 152°. POLÍTICAS, PROTOCOLOS Y DOCUMENTOS INTEGRANTES. Forman parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, y por ende son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, los siguientes documentos:

1. Las Políticas empresariales (incluyendo, pero no limitado: Desconexión Laboral, Prevención y Atención de Acoso Laboral, Prevención y Atención de Acoso Sexual, Alcohol y drogas.
2. Los Manuales de Funciones y Procedimientos.
3. Los Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
4. Los reglamentos específicos de operación de servicios y uso de dotación.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de los documentos aquí integrados será considerado una infracción a las obligaciones del trabajador y será sancionado conforme a la graduación de faltas establecida en el capítulo disciplinario de este Reglamento.

CAPÍTULO XXXVII

PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DEL PERSONAL Y TRAMITACIÓN DE ESTOS

ARTÍCULO 153°. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de jefe de Recursos Humanos, a falta de esta, ante el Gerente, Administrador, o el Coordinador Operativo, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

CAPÍTULO XXXVIII

PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 154°. La empresa publicará el reglamento de trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiese varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120 del C.S.T.)

ARTÍCULO 155°. Los trabajadores contarán con quince (15) días hábiles desde la fecha de su publicación, para solicitar a la empresa los ajustes de aquellas cláusulas que en su concepto contravengan los artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del C.S.T.

CAPÍTULO XXXIX

VIGENCIA

ARTÍCULO 156°. El presente reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación; sin perjuicio de las modificaciones que puedan llegar a efectuarse por solicitud de los trabajadores, por decisión del empleador.

PARÁGRAFO. Cualquier modificación posterior a la vigencia del presente reglamento interno de trabajo por cumplimiento de la ley o del requerimiento de la autoridad competente será socializada y publicada para que los trabajadores tengan conocimiento de estos cambios, los cuales serán entregados por vía documento o de manera electrónica.

CAPÍTULO XL

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 157°. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyan las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XLI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 158°. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento interno de trabajo, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

Anexos: El horario de entrada y salida de los trabajadores, los formatos y lineamientos para realización de la prueba de alcoholemia, la política de cero tolerancias del uso de alcohol y drogas en la empresa, la política de desconexión laboral, la política de prevención y atención del acoso sexual en el entorno laboral, la política de acoso laboral.