

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **CAPITULO I**

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo es prescrito por la empresa **CONCESIONARIA VIAL DEL PACIFICO S.A.S**, en adelante **COVIPACIFICO** o la Empresa domiciliada en la calle 79 Sur No. 47E -62, piso 2 en el municipio de Sabaneta - Antioquia, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

### **CAPITULO II** **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 2.** La persona que aspire a ser empleado de **COVIPACIFICO**, deberá diligenciar una hoja de vida para registrarlo como aspirante y participar en el proceso de selección y contratación establecido por la Empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para este proceso, y acompañarla de los siguientes documentos:

- 2.1 Fotocopia de la cédula de ciudadanía (4 copias ampliadas 150%).
- 2.2 La demás que exija la Empresa según el cargo a desempeñar.

### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 3.** La Empresa una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

### **CAPITULO III** **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 5.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos.

#### **CAPITULO IV** **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 6.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

Personal administrativo

De Lunes a Jueves de 7:00 am a 5:00 pm. Los viernes el horario será de 7:00 am a 4:00pm.  
Hora de Almuerzo de 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

Personal operativo

Días Laborables: lunes a sábado y mediante turnos rotativos de trabajo según se indica a continuación:

TURNOS	ENTRADA	SALIDA
Turno 1	2:00 p.m.	10:00 p.m.
Turno 2	10:00 p.m.	6:00 a.m.
Turno 3	6:00 a.m.	2:00 p.m.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 2.** No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo, ni para los que se ocupen de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, todos los anteriores, deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para ejecutar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

#### **CAPITULO V** **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 7.** Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las veintiún horas (21:00) y trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (21:00) y las seis horas (6:00 am).

**ARTICULO 8.** Trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**ARTICULO 9.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

**ARTICULO 10.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%), sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO.** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTICULO 11.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

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

## **CAPITULO VI**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 12.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

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

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

**PARÁGRAFO 4.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**ARTICULO 13.** El descanso en los días domingos y festivos, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTICULO 14.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 15.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTICULO 16.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que

dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

**ARTICULO 17.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

### **PERMISOS**

**ARTICULO 18.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

**PARÁGRAFO:** La empresa podrá otorgar al personal administrativo una (1) hora de permiso semanal de la cual el empleado podrá hacer uso libremente. Este beneficio es extralegal y, por lo tanto, no se considera de obligatorio cumplimiento. Dicha hora no será acumulable en el caso de que por cualquier razón no se haya hecho uso de la misma en la semana laborada. La remuneración de este tiempo se hará a salario básico. Asimismo, dicho beneficio se puede revocar y/o modificar en cualquier momento por parte del empleador.

**ARTICULO 19.** En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá, hasta el 10% de los trabajadores. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**ARTICULO 20.** Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa.

**ARTICULO 21.** En caso de licencia por luto, de conformidad con el numeral 10° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**ARTICULO 22.** Para efectos del presente reglamento, se entiende por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: (i) Atención por urgencias médicas u hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero(a) permanente y familiares hasta el 2° grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos; nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que conviven bajo el mismo techo con el trabajador. Con todo, cuando se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

## **CAPITULO VII**

### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTICULO 23.** La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los auxilios y beneficios son otorgados al trabajador por mera liberalidad del empleador y de ninguna manera constituyen salario de conformidad con el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** A los empleados de confianza y manejo, se les reconocerá las incapacidades al cien (100%) por ciento por mera liberalidad del empleador.

**ARTICULO 24.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales



como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

**ARTICULO 25.** El salario pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la Empresa le debiere, se pagará directamente a través de una consignación, que se le efectúe a dicho trabajador, en la cuenta corriente, de ahorros, etc., que éste indique, con cargo a los recursos del Fideicomiso Pacífico 1- NIT 800.256.769-6, el cual operará única y exclusivamente como un centro de imputación contable de la Empresa, y por tanto no configura relación jurídica ni relación laboral de ningún tipo, directa ni indirecta, con el trabajador.

## **CAPITULO VIII**

### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES**

**ARTICULO 26.** Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST), y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 27.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 28.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a Covipacífico, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro de las primeras setenta y dos (72) horas siguientes al acaecimiento del hecho, allegando las incapacidades físicas y originales, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se considerará como un incumplimiento a las obligaciones y ocasionará una suspensión del contrato de trabajo igual al término de la incapacidad, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTICULO 29.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El

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

**ARTICULO 30.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**PARÁGRAFO 2.** El Trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente de Covipacífico. (Decreto Ley-19 del 10 de enero de 2012).

**ARTICULO 31.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**ARTICULO 32.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a Covipacífico, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 33.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos



laborales, y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTICULO 34.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto Covipacífico como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPITULO IX** **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 35.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido, y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. 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.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. 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.
10. Evitar que terceras personas utilicen su información confidencial, sus materiales, enseres, mobiliario, equipos y utensilios de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad, o que estén al servicio o beneficio de la Empresa, y que se hayan dispuesto para sus empleados.
11. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la

Empresa de cualquier índole, o que estén relacionados con los accionistas, usuarios o contratistas.

12. Acatar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la Empresa.
13. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la Empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
14. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
15. Abstenerse de asesorar personas o entidades involucradas con actividades ilegales.
16. Anteponer los principios éticos y morales al cumplimiento de sus metas comerciales y administrativas.
17. Comunicar oportunamente a sus superiores, todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, accionistas, afiliados y trabajadores.
18. Administrar los recursos de una forma seria, segura, rentable y eficiente.
19. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas; así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
20. Cumplir este reglamento, así como el Código de Buen Gobierno, el Código de Ética, Manual de Prevención LAFTAC, la Política Antifraude y Anticorrupción y demás códigos y normas establecidos por la Empresa.

#### **CAPITULO X** **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTICULO 36.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente: Junta Directiva, Gerente General, Director Administrativo y Financiero, Directores de Área.

#### **CAPITULO XI** **LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTICULO 37.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años, no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ARTICULO 38.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades, donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo, o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado, y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, u otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos, y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**ARTICULO 39.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad, que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**ARTICULO 40.** Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

## **CAPITULO XII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 41.** Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias y descansos establecidos por la legislación laboral vigente.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTICULO 42. Son obligaciones especiales del trabajador:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato, o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Allegar al empleador las incapacidades físicas y originales durante las primeras setenta y dos (72) horas siguientes al acaecimiento del hecho que la genera.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles, que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas, prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo a los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.



11. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, y previa autorización del Ministerio del Trabajo.
12. Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la Empresa, fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Empresa, firmada por su superior jerárquico.
13. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la Empresa para la solicitud de los permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida tanto en la mañana como en la tarde.
15. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada, para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
16. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
17. Mantener aseados y en orden maquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
18. Al final de cada turno, limpiar los lugares y máquinas donde haya trabajado, así como las herramientas y útiles de trabajo.
19. Hacer limpieza, reparación y mantenimiento menor de las maquinas o equipo a su cargo.
20. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a maquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
21. Evitar desperdiciar las materias primas o cualquier material que se le entregue para el desempeño de sus labores, o producir trabajos defectuosos salvo deterioro normal.
22. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la Empresa.
23. Usar las maquinas, herramientas y materias primas sólo en beneficio de la Empresa.
24. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la Empresa, en la forma día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
25. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la Empresa.

26. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
27. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al jefe inmediato y/o responsable del área.
28. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares.
29. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo e higiene personal, siendo obligación especial el baño diario debido al tipo de trabajo que se realiza, el cual exige una higiene absoluta.
30. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
31. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
32. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
33. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
34. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados para el puesto.
35. Desempeñar las funciones para las que fue contratado, debiendo además ejecutar todas las tareas ordinarias, anexas y complementarias al cargo para el que fue contratado.
36. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 148 del C.S.T
37. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
38. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando la Empresa le confíe el manejo de sus vehículos.
39. Firmar la copia de las comunicaciones que le pase a la Empresa, en señal de recibo.
40. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la Empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas
41. Acatar las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, Código de Buen Gobierno, Código de Ética, Manual de Prevención LAFTAC, Política Antifraude y Anticorrupción y demás códigos y normas establecidos por la Empresa.

## **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 43.** Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o viveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTICULO 44.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, oficinas, taller o establecimiento los útiles o elementos de trabajo, las materias primas o productos elaborados a los que tenga acceso en ejercicio de sus labores, sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase, en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o lugares de trabajo.
10. Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización expresa y por escrito a su jefe inmediato.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el tiempo de trabajo.
13. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
14. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
15. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
16. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa, en horas de trabajo, sin autorización escrita.
17. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
18. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
19. Utilizar el teléfono para hacer llamadas de larga distancia o celulares, el fax, los computadores, las fotocopadoras y cualquier otro implemento de oficina o taller de propiedad de la Empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.

20. Usar materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas o permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.
21. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
22. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que personas ajenas a la Empresa, ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
23. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
24. Haber presentado para la admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
25. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos o no a ella.
26. Conducir vehículos de la Empresa o de Contratistas sin autorización para ello, sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos o suspendidos.
27. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o de sus Contratistas y subcontratistas, o cualquier otro elemento materia prima, artículos procesados, implementos, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes, o programas sin la autorización expresa y escrita de Covipacífico.
28. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción, información confidencial, o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Empresa, o de terceros a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
29. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
30. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, algún elemento de archivos de la Empresa o de terceros, que hayan sido reveladas en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
31. Retirar información de base magnética o virtual de la Empresa, sin la autorización escrita por parte del personal que la custodia.
32. Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos o información ajena a la Empresa, que pueden afectar de cualquier manera los informes o los equipos; y/o que comporten una infracción a las normas de propiedad intelectual.
33. Recibir regallas, atenciones, prebendas o regalos de contratistas, subcontratistas o usuarios, que comprometan los intereses de la Empresa o de la ANI.
34. Permitir a terceros la utilización de la papelería oficial de la Empresa.
35. Falsificar, adulterar o manipular la información y los documentos, tales como, solicitudes de crédito y pagarés, y en general cualquier otro documento.



36. Instalar software en los computadores de la Empresa así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley, sin la autorización escrita del área de Tecnología Informática.

**PARÁGRAFO.** La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

### **CAPITULO XIII**

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

**ARTICULO 45.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

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

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada o el retiro prematuro de él, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, llamado de atención; por la segunda vez, amonestación escrita; por la tercera vez es falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez llamado de atención o amonestación por escrito, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez se considera falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
3. El incumplimiento o la violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento, en el contrato de trabajo, o en la ley, de forma leve y por primera vez dará lugar a la imposición de hasta ocho (8) días de suspensión.
4. El incumplimiento de la obligación de allegar al empleador las incapacidades físicas y originales durante las primeras setenta y dos (72) horas siguientes al acaecimiento del hecho que la genera, ocasionará una suspensión igual al término de la incapacidad. Si hay reincidencia del hecho, a la tercera (3) vez se considerará una falta grave por parte del trabajador y justa causa para terminación de contrato.

**Parágrafo:** Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una de las faltas del artículo precedente y no se hubiera vuelto a presentar la reincidencia en esa misma falta en el mismo año, la nueva falta será catalogada como la primera para efectos de aplicación de la sanción respectiva.

## **CAPITULO XIV**

### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTICULO 46.** Una vez es conocida la falta disciplinaria por parte de la Empresa, se procederá a llamar al trabajador presuntamente inculpado a diligencia de descargos, dando con ello la oportunidad de que ejerza su derecho de defensa y contradicción. A la diligencia de descargos el trabajador citado puede asistir con máximo dos compañeros de trabajo, quienes solo serán testigos de la diligencia.

Durante la diligencia de descargos, se informará al trabajador la apertura del proceso, se indicarán los hechos o conductas que lo llevaron a incurrir en una falta como trabajador. Posteriormente el trabajador emitirá la versión de los hechos con el fin de que ejerza su derecho de defensa y podrá presentar las pruebas que estime conducentes.

Luego de ello la Empresa procederá a informar al trabajador la decisión tomada frente al caso objeto de análisis, dentro de los quince (15) días calendario a la recepción de los descargos, disponiendo el trabajador de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión para interponer el recurso de apelación para ante el inmediato superior de quien impuso la sanción disciplinaria, el cual debe resolver en el término de ocho (8) días hábiles.

**ARTICULO 47.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

## **CAPÍTULO XV**

### **JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 48.** Además de las causales establecidas en el Ley y lo dispuesto en el presente reglamento como falta grave, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves también y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

- Por parte del empleador:
  1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la Empresa, o posterior a su ingreso o retiro tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
  2. Usar el carné de identificación de otro empleado, permitir lo contrario con el carné propio, o hacerle enmiendas a este documento.
  3. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo.

4. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por la Empresa.
5. Sin autorización, operar o usar herramientas o equipos que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado.
6. Destruir o dañar intencional o deliberadamente, objetos, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus empleados o de terceros.
7. Destruir o dañar por descuido o negligencia objetos, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus empleados o de terceros.
8. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios, o darles informes falsos a sabiendas.
9. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador y/o las máquinas, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la Empresa, de los trabajadores o terceros.
10. Violar las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo o los sistemas, órdenes o instrucciones de seguridad establecidas en la Empresa. Así como el Código de Buen Gobierno, el Código de Ética, el Manual de Prevención LAFTAC y/o la Política Antifraude y Anticorrupción.
11. Arrojar o colocar objetos que pueden causar perturbación o daño a los trabajadores, jefes o terceros, así como a los equipos, útiles, vehículos, materiales y/o instalaciones utilizadas por la Empresa.
12. - Destruir y/o fijar material escrito o impreso relacionado con información importante de Covipacífico, dentro de las instalaciones utilizadas por la Empresa, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos.
13. Remover o destruir sin autorización, o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la Empresa para dar información; así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.
14. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por la Empresa sin autorización previa, objetos, información, elementos de trabajo o materiales de ésta, o de sus empleados o de terceros.
15. Hacer rifas, propaganda, ofrecer artículos, servicios y/o participar en juegos de azar en las instalaciones utilizadas por la Empresa, salvo autorización previa.
16. Darle otro uso o engañar a la Empresa en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
17. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
18. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes y/o sus empleados.
19. Atemorizar, coaccionar, desafiar, injuriar y reñir dentro de las dependencias utilizadas por la Empresa, en o fuera de las horas de trabajo.
20. Presentarse al trabajo, o consumir dentro de él alcohol, drogas enervantes, narcóticas o presentar síntomas de haber ingerido licor el día anterior.

21. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias utilizadas por la Empresa, en o fuera de las horas de trabajo.
22. Preparar, participar, ocultar y/o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Empresa.
23. Comunicar o revelar a otros, asuntos de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la Empresa.
24. Faltas contra la moral, las buenas costumbres, o contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos organizacionales en las relaciones con sus superiores, empleados, clientes, proveedores, accionistas, y en general, con cualquier persona o entidad con la que la Empresa tenga relación.
25. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de su jefe, o suspender la ejecución del mismo.
26. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o indisciplina en que incurra el empleado dentro o fuera de las instalaciones utilizadas por la Empresa, en contra de los empleados, de sus jefes, sus familias, vigilantes o celadores y personal de contratistas, clientes o proveedores.
27. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la Empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.
28. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la Empresa.
29. Hacer mal uso de los insumos, información, elementos de trabajo o herramientas de la empresa.
30. Dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa o permitir que otras personas la utilicen.
31. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
32. Presentar sin soporte o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
33. Atender sin justificación durante las horas de trabajo, ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Empresa.
34. Desacreditar en alguna forma a la Empresa, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin, o que atenten o pongan en peligro el buen nombre de la Empresa, sus servicios o productos.
35. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Empresa, a sus clientes o afiliados, o tenga o no legalmente el carácter de reservado.
36. La inasistencia al trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez sin excusa suficiente en cualquier tiempo.
37. Vender, distribuir en cualquier forma, artículos, loterías, chances, rifas, colectas, dentro de las instalaciones de la Empresa.
38. Pedir, recibir o aceptar regalos o beneficios de cualquier clase, provenientes de proveedores, clientes, o cualquier persona o entidad que tenga relación con la

Empresa, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos que tiene establecida la Empresa sobre el particular.

39. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
40. Suministrar información falsa en la solicitud de admisión u omitir datos conocidos, cobrar subsidio familiar por hijos inexistentes, fallecidos, o independientes. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje o de recargos por supuesto trabajo nocturno, o de horas extras o de dominicales o de festivos, en forma que no corresponda a la realidad, en beneficio propio o de terceros.
41. Destinar los viáticos, los gastos de viaje o de representación con un fin diferente al cual fueron solicitados.
42. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad, de escritorios o archivos, a personal no autorizado o a terceros, prestar llaves de ingreso a las sucursales a terceros o a personal no autorizado, permitir su ingreso en horas no hábiles a terceros o personal no autorizado. Igualmente permitir el acceso al puesto de trabajo a terceros o personal no autorizado dentro o fuera de horas hábiles de trabajo.
43. Copiar, llevar o transmitir por cualquier medio fuera de las oficinas de la Empresa, manuales, programas (software), y documentos de cualquier naturaleza propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
44. Expedir sin autorización, alterar o falsificar certificados o constancias.
45. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o de las prohibiciones contractuales o reglamentarias.
46. El daño al vehículo con dolo, cuando no hubiese mediado culpa o responsabilidad de terceros o su causa sea imputable a fuerza mayor o caso fortuito.
47. El soborno a autoridades de tránsito.
48. La revelación de secretos y datos reservados de la Empresa.
49. Utilizar los elementos del vehículo o el vehículo mismo para fines diferentes a los ordenados por la Empresa (Acpm, Llantas, Aceites, Etc.)
50. Transportar mercancías o elementos de terceros no autorizados por la Empresa.
51. La violación comprobada de las normas de tránsito durante la conducción del vehículo asignado.
52. Dejar el vehículo asignado fuera de los parqueaderos establecidos por la Empresa.
53. Dejar o conducir el vehículo en situaciones que pongan en peligro la seguridad del mismo.
54. No reportarse en los puestos de control, en los tiempos indicados.
55. Ser declarado responsable en accidentes de tránsito por autoridades competentes.
56. Ejecutar cualquiera de las siguientes conductas sobre el automotor asignado al trabajador, sin autorización del superior jerárquico: 1) colocar cualquier tipo de aditamentos decorativos (calcomanías, adhesivos o similares) sean o no funcionales, al interior o exterior del vehículo, que no han sido instalados por el



fabricante, 2) el hecho de polarizar total o parcialmente las ventanas del vehículo, 3) utilizar o modificar colores y diseños de la pintura original del vehículo, o escribir o pintar con aerosoles, pintura o similar, las partes externas o internas del vehículo, 4) el hecho de colocar en el vehículo propaganda o publicidad no autorizada por la empresa, 5) instalar luces adicionales tales como exploradoras, iluminación de chasis o de decoración, o cornetas de aire o pitos adicionales y 6) no revisar el nivel de combustible y que por esta razón el vehículo se quede varado.

57. El hecho de recibir el pago de salarios, prestaciones sociales, vacaciones o cualquier otro concepto que no haya sido legítimamente devengado o causado por el empleado.
58. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo o el retiro prematuro de él sin excusa suficiente, por tercera vez.

- Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte de Covipacífico, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por la Empresa contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de Covipacífico o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que la Empresa no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por Covipacífico al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de la Empresa, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de Covipacífico sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.

**PARÁGRAFO 1.** La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

**PARÁGRAFO 2.** Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla de forma grave alguna de las obligaciones, o viole alguna de las prohibiciones establecidas en la ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o sus adiciones, o en las convenciones colectivas, pactos colectivos y laudos arbitrales.

**ARTÍCULO 49.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**CAPITULO XVI**  
**RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU**  
**TRAMITACIÓN**

**ARTICULO 50.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su superior jerárquico inmediato, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la jerarquía inmediatamente ascendente sobre la persona ante quien formuló el reclamo. Los reclamos serán atendidos en el término de 10 días calendario, atendiendo la naturaleza del reclamo y sus circunstancias, quien los oírán y resolverán en justicia y equidad.

**ARTICULO 51.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

**CAPITULO XVII**  
**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL**  
**Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 52.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 53.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

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

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente, formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 54.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante de Covipacífico o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y serán dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades: 1) evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias, 2) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores, 3) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, 4) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren, 5) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa, 6) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

3. Este comité formulará las sugerencias pertinentes que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y configurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## **CAPITULO XVIII** **TELETRABAJO**

**ARTICULO 55.** Covipacífico suministrará al trabajador los elementos que requiera para desarrollar las labores desde su residencia, en virtud de lo dispuesto por la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

**ARTICULO 56.** Los elementos pertenecen a la Empresa y, por tanto, el trabajador deberá devolverlos cuando se le solicite y, en todo caso, al momento de la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa.

**ARTICULO 57.** El trabajador se obliga a emplear los elementos en forma adecuada, darles buen uso y, en general, a mantenerlos en buen estado.

**ARTICULO 58.** El trabajador será responsable de los elementos hasta el momento en que conste la devolución de los mismos a su jefe inmediato, o a quien este designe, lo cual deberá constar en acta firmada por quien entrega y por quien recibe, la cual deberá incluir el detalle de los mismos.

**ARTICULO 59.** Las partes convienen en calificar como falta grave el daño o pérdida de los elementos que se produzca por culpa o negligencia del trabajador, lo cual facultará a Covipacífico para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

**ARTICULO 60.** El trabajador responderá por la pérdida y por los daños parciales o totales que se causen a los elementos entregados, salvo aquellos que correspondan al deterioro derivado de su normal uso.

**ARTICULO 61.** El trabajador se obliga a cumplir todas las Políticas de protección de datos personales, propiedad intelectual, confidencialidad y seguridad de la información, así como todas aquellas que llegue a establecer la Empresa.

**CAPITULO XIX**  
**PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 62.** El presente Reglamento será publicado - en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120, C.S.T. Modificado por el Artículo 22 de la ley 1429 de 2010).

**CAPITULO XX**  
**VIGENCIA**

**ARTÍCULO 63.** El empleador publicará en cartelera el reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

**CAPITULO XXI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 64.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

**CAPITULO XXII**  
**CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 65.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.



**MAURICIO MILLAN DREWS**  
C.C. 10.024.439  
Representante Legal



**FERNANDO J. ALONSO PEREZ**  
C.E 508.404  
Director Financiero