Made with Xodo PDF Reader and Editor

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, Deisy Lorena Jaramillo Correa mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.017.210.562 de Medellín **,** quien en lo sucesivo me denominare como **EL TRABAJADOR,** mediante la suscripción de este documento asumo como obligación unilateral a favor de **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC** en adelante **EL EMPLEADOR**, el compromiso de confidencialidad que se regula a través de las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISO: EL TRABAJADOR asume el compromiso mantener la reserva y confidencialidad sobre la información, patentes, técnicas, modelos, invenciones, *know-how,* procesos, programas ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo, proyectos, información sobre terceras personas bien sean naturales o jurídicas y cualquier otra información o proceso que **EL EMPLEADOR** le suministre o que se entere en razón a su cargo o con ocasión del trabajo desempeñado o encomendado.

CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: El compromiso que a través del presente documento asume **EL TRABAJADOR** incluye además el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad sobre los aspectos antes enunciados, incluyendo las siguientes obligaciones específicas:

1. Mantener la información en reserva o secreto, brindarle a la misma el carácter de estrictamente confidencial, y mantenerla debidamente protegida del acceso de terceros, con el fin de no permitir su conocimiento o manejo por parte de personas no autorizadas.
2. No utilizar la información para fines diferentes a sus obligaciones laborales.
3. No permitir la copia o reproducción total o parcial de los documentos e información obtenida, sin previo consentimiento expreso y escrito del **EMPLEADOR**
4. Guardar estricta confidencialidad, discreción y cuidado respecto de los documentos e información que le sean entregados o a los que tenga acceso.
5. Cumplir y acatar las exigencias formuladas por **EL EMPLEADOR** cuando se evidencie que la información o los documentos confidenciales han sido suministrados a terceros no autorizados, sin perjuicio de la responsabilidad que el uso indebido le genere al **EMPLEADOR** o a terceros o involucrados directos o indirectos en la información mencionada, en virtud del presente compromiso y/o de las normas legales que eventualmente puedan ser violadas.

Parágrafo Primero: **EL TRABAJADOR** manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento, y se compromete a no hacer uso de la información para fines personales que perjudiquen a la empresa, sus socios, directivos, empleados o contratistas.

CLAUSULA TERCERA: CONDICIONES DEL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN: EL TRABAJADOR únicamente podrá dar a conocer los documentos e información a directores, socios, asociados, afiliados, asesores, agentes o representantes del **EMPLEADOR**, en la medida en que la divulgación de tal información sea necesaria para el desarrollo del objeto social de la compañía.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

CLAUSULA CUARTA: Toda la información suministrada por **EL EMPLEADOR** al **TRABAJADOR** y/o a la que este último tenga acceso se reconoce como de propiedad del **EMPLEADOR**.

CLAUSULA QUINTA: EL TRABAJADOR se compromete a dar estricto cumplimiento al numeral 4.4. del Código de conducta sobre "MANEJO DE LA INFORMACIÓN", cuyo incumplimiento o violación es justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo suscrito entre las partes.

Parágrafo: El Código conducta forma parte integral del contrato de trabajo a suscribir por **EL TRABAJADOR** el _____(25) de ____febrero_____de 2026__.

CLAUSULA SEXTA: EXCEPCIONES. No habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos: a) Cuando la parte receptora tenga evidencia de que otras personas conocen previamente la información recibida; b) Cuando la información recibida sea de dominio público y, c) Cuando la información deje de ser confidencial por ser revelada por el propietario.

CLAUSULA SEPTIMA: RESPONSABILIDAD: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de confidencialidad contenidas en el presente compromiso, hará responsable al **TRABAJADOR** por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización de la información con propósitos diferentes a los laborales, siempre y cuando la violación de la confidencialidad le sea directamente imputable al **TRABAJADOR,** bien sea por causa o con ocasión de autorización, entrega o suministro de la información que realice **EL TRABAJADOR** o por la negligencia en el cumplimiento de su obligación de reserva y confidencialidad. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar o incluso puede ocasionar la terminación del contrato con justa causa.

CLAUSULA OCTAVA: EL TRABAJADOR reconoce que esta información tiene un valor económico, real o potencial, que no es generalmente dado a conocer al público y/o a personas que podrían obtener el valor económico de su descubrimiento o empleo y que esta información es sujeta a un esfuerzo razonable por **EL EMPLEADOR** de mantener su secreto y confidencialidad. Así mismo, **EL TRABAJADOR** no hará ninguna duplicación u otra copia del Material Confidencial.

CLAUSULA NOVENA: Para el objetivo de este Acuerdo, también se considerará como Material Confidencial cualquier información, observación, datos, material escrito, registro, documento, dibujo, fotografía, disposición, programas de computador, software, multimedia, programas fijos, invención, descubrimiento, mejora, desarrollo, instrumento, máquina, aparato, aplicación, diseño, trabajo de paternidad literaria, logo, sistema, idea promocional, lista de clientes, necesidad del cliente, práctica, información de precios, procesos, pruebas, concepto, fórmulas, métodos, información de mercado, técnicas, secreto de fabricación, producto y/o la investigación relacionada con el desarrollo de investigación real o previsto, productos, organización, control de comercialización, publicidad, negocio o fondos de Empresa, sus afiliados o entidades relacionadas.

CLAUSULA DECIMA: EL TRABAJADOR cumplirá con las medidas de seguridad que tome **EL EMPLEADOR** para proteger la confidencialidad de cualquier Información reservada o secreta del **EMPLEADOR.**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SANCIONES. EL TRABAJADOR que viole alguna de las disposiciones antes mencionadas en relación con lo que se considera objeto de la Confidencialidad, podrá ser sancionado, sin perjuicio de las demás acciones laborales, comerciales y penales a que hubiere lugar para la reclamación de indemnización de perjuicios ocasionados con la violación a la Confidencialidad aquí suscrita.

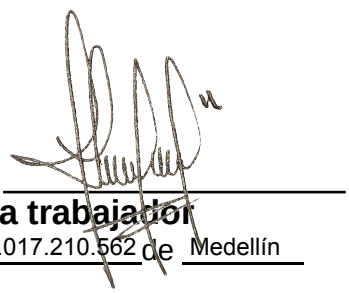
CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: DURACION. Este Acuerdo de Confidencialidad comienza con la firma del Contrato Laboral y permanecerá vigente mientras permanezca el Objeto por el cual se inició la relación, manteniéndose inclusive durante las prórrogas sin necesidad de firmar un nuevo Acuerdo de Confidencialidad.

Parágrafo Primero: Si el contrato inicial termina y se inicia después un nuevo contrato pero con el mismo objeto del contrato anterior, este Acuerdo de Confidencialidad tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.
Parágrafo Segundo: Este acuerdo regirá durante el tiempo que dure la relación laboral y hasta un término de tres años contados a partir de la fecha de terminación del contrato de trabajo o de prestación de servicios.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN. Este acuerdo solo podrá

ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes.

EL TRABAJADOR manifiesta y reconoce que conoce en su totalidad el contenido del presente compromiso, y que comprende a cabalidad el alcance y las obligaciones tanto directas como subsecuentes que del mismo se derivan, en constancia y aceptación de lo cual lo suscribe en Bogotá D.C., en dos ejemplares del mismo tenor, uno para **EL TRABAJADOR** y otro para **EMPLEADOR** el (25) de febrero de 2026.



Firma trabajador
c.c. 1.017.210.562 de Medellín

Made with Xodo PDF Reader and Editor

VIGENTE DESDE: 11/11/2020	**AFILIACIÓN SEGURIDAD SOCIAL**		CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC NIT: 902.019.499-7
Página 1 de 1	CÓDIGO: GAD PR 04 F-4	VERSIÓN: 4	

25, de febrero de 2026

Señores:
CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC
Bogotá

Apreciados Señores:

De la manera más cordial Yo**,** Deisy Lorena Jaramillo Correa identificado (a) con Cedula de Ciudadanía número 1.017.210.562 **DE** Medellín, autorizo a **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC,** para que me afilie a la EPS, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías, de acuerdo al siguiente cuadro:

DATOS PARA AFILIACIÓN DE COTIZANTE

Entidad	Se encuentra afiliado a:	Solicita traslado a:	Solicitud de traslado aprobada?		Realizar pago aportes a planilla:
			SI	NO	
EPS	SURA				
Fondo de pensiones	PORVENIR				
Fondo de cesantias	PORVENIR				

DATOS PARA AFILIACIÓN DE BENEFICIARIOS

ESTADO CIVIL: CASADO: _____ SOLTERO: X UNIÓN LIBRE: _____
DATOS CONYUGE:
NOMBRE: _____
IDENTIFICACIÓN: _____ LABORA: Si _____ No _____
HIJOS? Si _____ No X

Relacione a continuación los miembros de su grupo familiar que desea incluir como beneficiario a la EPS y caja de compensación familiar

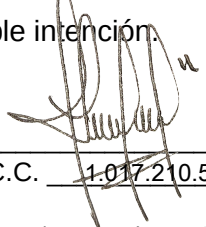
Parentesco	Nombre	Edad	¿Se encuentra afiliado a la EPS?	
			SI	NO

DIRECCION DOMICILIO: CL 76 # 50 - 51 INT 101 BARRIO: Campo Valdes LOCALIDAD: Aranjuez
TELEFONO DOMICILIO 3217429948

CORREO ELECTRONICO: deisy2703@hotmail.com

Agradezco su amable intención.

Cordialmente:



_____
C.C. 1.017.210.562 DE Medellín

Anexar: Copia de último pago y/o carnet de E.P.S. y Fondo de Pensiones.
Documentos requeridos por la Caja de compensación.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

VIGENTE DESDE: 20/01/2025	**AUTORIZACION CUENTA BANCARIA NOMINA**		CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC NIT: 902.019.499-7
PAGINA 1 DE 1	**CODIGO: GAD PR 12 F-5**	**VERSION: 02**	

Bogotá D.C. ____25____ de febrero de 2026

Señores
CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC
Bogotá D.C.

Asunto: Pago Nómina

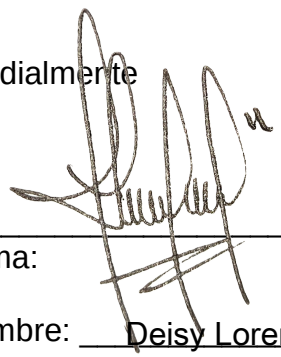
Respetados Señores:

Con la presente autorizo a CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC para consignar los recursos de nómina en la cuenta que relaciono a continuación; la cual se encuentra a mí nombre:

BANCO	TIPO CUENTA	N° DE CUENTA	CIUDAD DE APERTURA
BBVA	AHORROS	248007608	MEDELLÍN

Nota: Adjunto certificación Bancaria

Cordialmente



_____

Firma:

Nombre: ___Deisy Lorena Jaramillo Correa_____

C.C. No. ___1.017.210.562_____

Made with Xodo PDF Reader and Editor

PARTE I: AVISO DE PRIVACIDAD AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC con Nit: **902.019.499-7**, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y nuestra Política de protección de datos personales, le informa que con la suscripción del presente documento, los datos personales que usted suministre en virtud de las relaciones contractuales o acuerdos que solicite o celebre con **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC**, serán tratados mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos, conforme a lo definido en la Ley, en el desarrollo de las funciones conforme el objeto social de la empresa y aquellas propias de su actividad en el sector.

El responsable del tratamiento de sus datos personales es **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC,** domiciliado y ubicado en la AK 86 #51 -66 (Oficina 301), quien los recogerá a través de sus diferentes canales:

• Correo electrónico: protecciondedatos@velnec.com
• Página web: www.velnec.com
• Teléfono: 2410530.

Y serán usados para, a) Fines administrativos, comerciales, contables, financieros y Jurídicos relacionados con el giro de los negocios de **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC,** b) Informar sobre nuevos y actuales productos y/o servicios, c) Con fines estadísticos, d) En cumplimiento del objeto social de **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC** e) Para la divulgación de información con fines comerciales, estadísticos y publicitarios, e) Dar trámite, gestión y respuesta a consultas, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, f) Adelantar trámites en entidades como empresas prestadoras de servicios de salud, ARL, caja de compensación, empresas de pensiones, emitir certificaciones laborales, g) Adelantar procesos de selección de personal, h) Gestionar programas y planes de capacitación, i) Realizar encuestas de satisfacción de prestación de servicios, j) Solicitud de propuestas, cotizaciones, licitaciones, información de productos y/o servicios para expedición de órdenes de compra y suscripción de contratos k) Emitir certificaciones relativas a su condición de contratistas, contratantes, arrendatario y /o socio inversionista de **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC**, tales como certificados de retención, cartas de recomendación ,l) Envío de información de interés general relacionado con las actividades que desarrolla **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC** En general la información y datos personales suministrados podrán ser utilizados por **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC,** y/o terceros que cuenten con acuerdos asociados, para fines del desarrollo de las funciones propias de la prestación de sus servicios, enviar información y publicidad de productos y/o servicios disponibles.

Usted podrá ejercer los derechos que la Ley indica, siguiendo los procedimientos que **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC** proporciona para tales efectos, los cuales puede conocer en nuestra **Política de Protección de Datos Personales**, publicada en nuestra página web, y así mismo para aclarar dudas e inquietudes relacionadas con este tema puede comunicarse al teléfono PBX 2410530. Se aclara que el ejercicio de sus derechos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro derecho y que cualquier modificación al presente aviso le será notificado a través de los medios que **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC**, disponga para tal fin.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

Leído lo anterior autorizo de manera previa, explicita e inequívoca a **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC**, para el tratamiento de los datos personales suministrados por mi persona dentro de las finalidades legales, contractuales, comerciales y las demás aquí contempladas, para hacer uso de la información en desarrollo de la relación establecida con **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC,** y para consultar la información durante la vigencia de la relación con esta sociedad.

Declaro que soy el titular de la información reportada en los formularios establecidos por **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC**, para la autorizar el tratamiento de mis datos personales y/o demás documentos, que he suministrado de forma voluntaria, siendo estos completos, fiables, veraces y verídicos; y por tanto faculto a **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC**, para solicitar aclaraciones, actualizaciones, modificaciones y/o complementaciones, cuando lo considere pertinente.

PARTE I I: AUTORIZACIÓN CONSULTA A LAS CENTRALES DE RIESGO

Autorizamos a **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC** a consultar, reportar, procesar y divulgar a las diferentes entidades que manejan o administren bases de datos de control y riesgo, toda la información referente a mi comportamiento como su cliente. Igualmente, y con fines estadísticos y de control solicite información sobre nuestras relaciones comerciales y en general el cumplimiento de nuestras obligaciones con cualquier otra entidad.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los Veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil veintiseis (2026).

Firma: _____
Nombre: Deisy Lorena Jaramillo Correa
Cargo: Tecnólogo Electricista
Empresa: CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC
NIT: 902.019.499-7
Teléfono: 3217429948
Correo: deisy2703@hotmail.com

Made with Xodo PDF Reader and Editor

NOMBRE: Deisy Lorena Jaramillo Correa
LUGAR DE NACIMIENTO: Medellín - Antioquia
FECHA DE NACIMIENTO: 27 de marzo de 1993
CARGO: Tecnólogo Electricista
PROCESO: Interventoria No. 4600107168
FECHA EN QUE DILIGENCIA LA ENCUESTA: 25/02/2026

Esta encuesta hace parte de la recopilación de información para la implementación del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente de **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC,** el cual busca el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de todos sus colaboradores. La información que Usted consigne será confidencial, por lo tanto solicitamos la mayor sinceridad en el diligenciamiento del cuestionario.

MARQUE CON UNA X: (Una sola opción en cada pregunta)

1. EDAD

Menor 18 años	
18 - 37 años	x
38 - 57 años	
58 años o más	

2. ESTADO CIVIL

Soltero	x
Casado	
Unión libre	
Separado / Divorciado	
Viudo	

3. SEXO

Hombre	
Mujer	x

4. NÚMERO DE PERSONAS A CARGO

Ninguna	
1 persona	x
2 personas	
3 personas	
4 personas	
5 personas	
6 personas	
Más de 6 personas	

5. NIVEL DE ESCOLARIDAD

Primaria Completa	
Primaria Incompleta	
Secundaria Completa	
Secundaria Incompleta	
Técnico / Tecnólogo	x
Profesional	
Especialización	
Maestría	

6. DOMINIO DE OTRO IDIOMA

Inglés	
Frances	
Alemán	
Portugués	

7. TENENCIA DE VIVIENDA

Propia	
Arrendada	
Familiar	x

8. ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA

Menos de 1 año	x
1 a 5 años	
6 a 10 años	
11 a 15 años	
Más de 15 años	

Made with Xodo PDF Reader and Editor

9. ANTIGUEDAD EN EL CARGO

Menos de 1 año	X
1 a 5 años	
6 a 10 años	
11 a 15 años	
15 a 20 años	
Más de 20 años	

10. TIPO DE CONTRATO

Término Indefinido	
Término Fijo	X
Temporal	
Contratísta	

11. FUMA

Sí	
No	X

12. CONSUME LICOR

Sí	
No	X

13. PRACTICA ALGUN DEPORTE

Sí	
No	X
Cuál?	

14. EMPLEO DEL TIEMPO LIBRE

Viajar	
Familia	
Estudiar	X
Dormir	
Deportes	
Cine	
Otro? Cuál?	

15. INDIQUE LAS MOLESTIAS QUE HA EXPERIMENTADO EN SU ESTADO DE SALUD ULTIMAMENTE

SÍNTOMA	SI	NO
Dolor de cabeza	X	
Dolor de cuello, espalda y cintura		X
Dolores musculares		X
Dificultad respiratoria		X
Gastritis, úlcera		X
Rinitis alérgica		X
Nerviosismo		X
Dolor en el pecho		X
Dificultad para oír		X
Otras:		X
Cuál?	N/A	

16. SOBRE LOS RIESGOS EN SU ÁREA O SECCIÓN INDIQUE

CONDICIÓN	SI	NO
Conoce los riesgos a los que está expuesto en la realización de su trabajo?	X	
Ha recibido capacitación sobre el control o la corrección de los riesgos en su área o centro de trabajo?		X

17. EN SU AREA DE TRABAJO EXISTEN INCOMODIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE SU TAREAS TALES COMO:

RIESGO	SI	NO
Ruido	X	
Incendio		X
Instalaciones Eléctricas defectuosas		X
Ventilación deficiente y/o insuficiente		X
Espacios insuficientes para trabajar		X
Falta de orden y aseo		X
Realización de tareas a niveles superiores o inferiores a 1.50 m.		X
Gases o Vapores		X
Temperaturas Altas (Calor excesivo)		X
Temperaturas Bajas (Frío excesivo)		X
Iluminación deficiente y/o insuficiente		X

FIRMA DEL EMPLEADO: _____

Gracias por su colaboración

Made with Xodo PDF Reader and Editor

Made with Xodo PDF Reader and Editor

VIGENTE DESDE	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PERSONAL		CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC NIT: 902.019.499-7
14-ene-21			
PAGINAS			
1 DE 1	CODIGO: GAD PR 10 F-5	VERSION: 01	

Autorizacion para el tratamiento de datos personales: De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, nuestra Política de protección de datos personales y las demás normas a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales.

AUTORIZO EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SI [X] NO [ ]

FECHA DILIGENCIAMIENTO (DD-MM-AAAA): 25 de febrero de 2026

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO: Deisy Lorena Jaramillo Correa

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.017.210.562

CARGO: Tecnólogo Electricista

PROYECTO: Interventoría No.4600107168

CIUDAD DE RESIDENCIA	RH	E.P.S	FONDO DE PENSIONES	A.R.L.	CAJA COMPENSACIÓN	FONDO DE CESANTIAS
Medellín	o+	sura	porvenir			porvenir

FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	NUMERO CELULAR	NUMERO FIJO
27 / 03/ 1993	32	3217429948	3217429948

FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA	SUELDO BASICO	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN DEL CONYUGE
25/02/2026	3.392.000	soltero	

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CL 76 # 50 - 51	BARRIO	Campo Valdés
NIVEL DE EDUCACIÓN - FORMACIÓN	Tecnológico	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	deisy2703@hotmail.com
ENFERMEDADES O CONDICIONES PREEXISTENTES	N/A	TOMA MEDICAMENTOS DIARIOS SI/NO Cual?	NO

NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA	PARENTESCO	TELEFONO DE LA PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA
Juan Camilo Londoño Lopera	Novio	3134575461

NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE CONVIVEN CON USTED	PARENTESCO	EDAD
Geny Rosa Correa Arboleda	Madre	

Made with Xodo PDF Reader and Editor

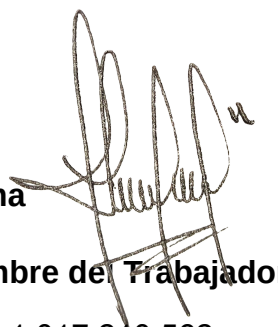
CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC
NIT: 902.019.499-7

CONSTANCIA ENTREGA DEL REGLAMENTO DE TRABAJO

DECLARO QUE HE RECIBIDO POR CORREO ELECTRONICO DE **CONSORCIO INTER ILUMINACION VELNEC** UN EJEMPLAR DEL **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** APROBADO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY 1429 DE 2010, EL CUAL ME COMPROMETO A LEER Y A CUMPLIR.

ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE VELNEC S.A Y EL TRABAJADOR.

RECIBIDO EL ___25____ DE _FEBRERO__ DE 2026 .



Firma

Nombre del Trabajador Deisy Lorena Jaramillo Correa

c.c. 1.017.210.562

Copia. Hoja de Vida

Made with Xodo PDF Reader and Editor

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ARTICULO. 1º- Al presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **VELNEC S.A.** domiciliada en la Avenida Ciudad de Cali (Carrera 86) No. 51 – 66 / Ofc. 301 de la ciudad de Bogotá y sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables para el trabajador.

CAPÍTULO II
Condiciones de admisión

ARTICULO. 2º- Quien aspire a desempeñar un cargo en **VELNEC S.A.** debe presentar los siguientes documentos:

a) Hoja de vida actualizada.
b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
c) Autorización escrita del Ministerio del trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
d) Copia del diploma y del acta de grado que acreditan la formación académica, en caso de que su actividad así lo requiera. Copia de la tarjeta profesional, en caso de que el ejercicio de su profesión así lo imponga.

Parágrafo: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio Nº 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

Período de prueba

ARTICULO. 3º- La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo. La terminación unilateral del contrato por cualquiera de las partes no generará indemnización alguna. (CST, art. 76).

Made with Xodo PDF Reader and Editor

ARTICULO. 4º- 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 (CST, art. 77, num. 1º).

ARTICULO. 5º- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ARTICULO. 6º- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

ARTICULO. 7º- En todo caso, para la terminación unilateral del contrato por parte del trabajador o del empleador durante el período de prueba, se observarán los parámetros dispuestos por la jurisprudencia en materia laboral al respecto.

CAPÍTULO III
Trabajadores accidentales o transitorios

ARTICULO. 8º- 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 (CST, art. 6º).

CAPÍTULO IV
Contrato de Aprendizaje

ARTICULO. 9º- El contrato de aprendizaje es una forma de contratación especial donde el trabajador desarrolla formación teórica – práctica en una entidad autorizada a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, el cual en todo caso no será superior a 2 años (CST, art 30º).

ARTICULO. 10º- Todo lo relativo a este tipo de contrato será regido por lo estipulado en el CST, título II, capítulo II, art 30º y subsiguientes.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

CAPÍTULO V
Horario de trabajo

ARTICULO. 11º- Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

PERSONAL ADMINISTRATIVO EN OFICINA
La jornada laboral habitual es de lunes a sábado así:
El horario de lunes a viernes es el siguiente:
Mañana de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. con una pausa de 9:00 a.m. a 9:15 a.m.
Almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m.
Tarde de 1:00 a 5:00 p.m. con una pausa de 3:00 p.m. a 3:15 p.m.

El horario el sábado es el siguiente:
Mañana de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. con una pausa de 10:00 a.m. a 10:15 a.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO EN OBRA
La jornada laboral habitual es de lunes a sábado así:
El horario de lunes a viernes es el siguiente:
Mañana de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. con una pausa de 9:00 a.m. a 9:15 a.m.
Almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m.
Tarde de 1:00 a 4:30 p.m. con una pausa de 3:00 p.m. a 3:15 p.m.

El horario el sábado es el siguiente:
Mañana de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. con una pausa de 9:00 a.m. a 9:15 a.m.

PERSONAL OPERATIVO EN OBRA
Cuando se encuentren proyectos en ejecución el horario del personal será adecuado a las necesidades del proyecto con el fin de cumplir con el cronograma y fecha de entrega previamente convenido.

Parágrafo Primero:- **Jornada Máxima.** La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de 8 horas al día y 48 horas a la semana, salvo las excepciones especificadas en el Código Sustantivo del Trabajo (CST art 161º).

Parágrafo Segundo:- **Jornada Laboral Flexible.** (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el enciso primero del literal C) incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá

Made with Xodo PDF Reader and Editor

repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

CAPÍTULO VI
Las horas extras y trabajo nocturno

ARTICULO. 12º- Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.). y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO. 13º- 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 (CST, art. 159).

ARTICULO. 14º- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ARTICULO. 15º- Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

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

ARTICULO. 16º.- La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 14 de este reglamento.
Parágrafo Primero: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

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

CAPÍTULO VI
Días de descanso legalmente obligatorios

ARTICULO. 17º.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

Parágrafo Primero:- 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 (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

Parágrafo Segundo:- Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

Parágrafo Tercero:- El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.
Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ARTICULO. 18º- El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 17º de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTICULO. 19º- 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 (CST, art. 178).

ARTICULO. 20º- Trabajo excepcional. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso remunerado correspondiente a un día y medio en la fecha de su elección.

Vacaciones remuneradas

ARTICULO. 21º- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º).

ARTICULO. 22º- 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.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (CST, art. 187).

ARTICULO. 23º- En caso que el trabajador solicite de manera oficiosa el período de vacaciones, deberá hacerlo por escrito dirigido a la dirección administrativa y financiera de la Empresa, con visto bueno de su jefe inmediato. En todo caso, deberá solicitarlo con 15 días calendario de anticipación.

ARTICULO. 24º- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTICULO. 25º- Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente (Ley 1429 de 2010). Para la compensación en dinero de las vacaciones se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

ARTICULO. 26º- En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Los días restantes deberán ser disfrutados por períodos iguales o superiores a 3 días continuos, los cuales si son acumulables a elección del trabajador.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (CST, art. 190)

ARTICULO. 27º- 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.

ARTICULO. 28º- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

Parágrafo: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

Permisos

ARTICULO. 29º- 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 perjudique el funcionamiento de la Empresa. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. 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 este, según lo permitan las circunstancias.
2. 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.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

ARTICULO. 30º- Por motivos diferentes a los mencionados en el artículo anterior, la Empresa concederá a sus trabajadores permisos en los siguientes casos:

1. Para atender temas personales que requieran ausentarse de su lugar de trabajo por un tiempo no mayor a dos (2) horas.
2. Para atender temas personales que requieran ausentarse de su lugar de trabajo durante media jornada y/o jornada completa, para lo que el empleador y el trabajador acordarán la forma más adecuada de reponer el tiempo concedido como permiso, ya sea mediante descuento de su salario o compensación en trabajo.

Además se reconocen 5 días hábiles por licencia de luto de acuerdo con la Ley 1280 de enero de 2009 y también se reconocen 8 días hábiles por licencia de paternidad de acuerdo con la Ley María C-174 de 2009 y C-633 de 2009.

CAPÍTULO VII

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

ARTICULO. 31º- Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
   En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente e impuestos.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art.18).

Parágrafo: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (CST, art. 133).

Made with Xodo PDF Reader and Editor

ARTICULO. 32º- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1º).

ARTICULO. 33º- Períodos de pago: Se harán de manera mensual vencida.

ARTICULO. 34º- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos quincenales iguales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

Parágrafo: En la Empresa no existen prestaciones ordinarias adicionales a las legalmente obligatorias.

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

ARTICULO. 35º- Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO. 36º- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación, dichos servicios médicos estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO. 37º- Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO. 38º- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos

Made with Xodo PDF Reader and Editor

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. 39º- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban 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 los equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que haya sido 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 (D. 1295/94, art. 91).

ARTICULO. 40º- 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. 41º- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO. 42º- Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales 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 profesionales 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. 43º.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al DecretoLey 1295 de

Made with Xodo PDF Reader and Editor

1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX
Prescripciones de orden

ARTICULO. 44º- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a) Respeto y subordinación a los superiores.
b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
d) Guardar la buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo.
i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.

CAPÍTULO X
Orden jerárquico

ARTICULO. 45º- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

- PRESIDENTE
- VICEPRESIDENTE DE PLANEACIÓN
- GERENTES DE AREA
- DIRECTORES DE AREA
- JEFES DE AREA
- PROFESIONALES
- GESTION COMERCIAL
- PERSONAL ADMINISTRATIVO
- PERSONAL OPERATIVO

Parágrafo: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarías a los trabajadores de la empresa el PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE DE PLANEACIÓN Y EL GERENTE ADMINISTRATIVO.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

CAPÍTULO XI
Menores de edad

ARTICULO. 46º- Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.
Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

Parágrafo: Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales. (Ley 1098 de 2006, artículo 35).

ARTICULO. 47º- Autorización de trabajo para los adolescentes. Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente;
1. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
2. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
3. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
4. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
5. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

6. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

Parágrafo: La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente. (Ley 1098 de 2006, artículo 113).

ARTICULO. 48º- Jornada de trabajo. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Ley 1098 de 2006, artículo 114).

ARTICULO. 49º- Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente. (Ley 1098 de 2006, artículo 115).

ARTICULO. 50º- Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (Ley 1098 de 2006, artículo 117).

CAPÍTULO XII
Obligaciones especiales para el empleador y los trabajadores

ARTICULO. 51º.- Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y necesarios 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 garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en los artículos 29º y 30º de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Conceder 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 hasta el grado segundo civil. Una licencia remunerada por luto de 5 días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. 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, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (CST, art. 57).

ARTICULO. 52º- Son obligaciones especiales del trabajador:

Made with Xodo PDF Reader and Editor

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. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
9. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del artículo 236, al menos una (1) semana antes de la fecha probable del parto.

ARTICULO. 53º- Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso 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 cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los

Made with Xodo PDF Reader and Editor

interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ARTICULO. 54º- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento los útiles y elementos de trabajo, sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o alucinógenas en el lugar de trabajo
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
10. Fumar o permitir fumar en las diferentes instalaciones de la Empresa.
11. Presentarse a trabajar con los hijos menores de edad
12. Las acciones o conductas enunciadas en el artículo 57 del presente reglamento.

CAPÍTULO XIII
Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTICULO. 55º- 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 (CST, art. 114).

Made with Xodo PDF Reader and Editor

ARTICULO. 56º- Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera y segunda vez, registro en la planilla de control de entrada, indicando hora de llegada y motivo del retraso; por tercera vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida del trabajador y por cuarta vez suspensión en el trabajo por un (1) día calendario.
b) La falta en el trabajo de una (1) a tres (3) horas en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez, suspensión en el trabajo por un (1) día.
c) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días calendario y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días calendario.
d) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días calendario y por segunda (2ª) vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes calendario.
e) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera (1ª) vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida del trabajador y por segunda (2ª) vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días calendario.

ARTICULO. 57º- Constituyen faltas graves:

Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo, por parte de **VELNEC S.A.**, además de las enumeradas en el literal a) del artículo 7o. del Decreto Ley 2351 de 1965, las siguientes faltas que se consideran graves:

1) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de **VELNEC S.A.** aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin su previa autorización.
2) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de **VELNEC S.A.**.
3) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para **VELNEC S.A.**.
4) Valerse del Good Will de la empresa o de las labores encomendadas por ésta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
5) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas, tareas no efectuadas. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación de la empresa.
6) No informar a tiempo a la Empresa las modificaciones en los datos personales del trabajador, como son los cambios en el estado civil, afiliación a las entidades de seguridad social, beneficiarios, dirección y teléfono de la residencia, liquidación de la sociedad conyugal, etc.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

7) La no utilización de los elementos de protección personal entregados por la empresa para el desarrollo de la labor contratada.
8) La realización de cualquier maniobra insegura o peligrosa que ponga en riesgo a la empresa, a los compañeros de trabajo o el desarrollo de la labor.
9) La inasistencia injustificada a las capacitaciones en salud ocupacional y/o en higiene y seguridad industrial y la inasistencia injustificada a las capacitaciones o entrenamientos en trabajos en alturas o en espacios confinados si las hubiere.
10) La renuencia o inasistencia a las valoraciones médicas efectuadas por salud ocupacional o medicina laboral,
11) Cualquier alteración a la historia clínica o falsedad sobre el estado de salud,
12) El no acatamiento a las recomendaciones efectuadas por el médico especialista en salud ocupacional en la valoración médica de ingreso, periódica o de reubicación.
13) Propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo.
14) Ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, sustancias alucinógenas o drogas.
15) Presentarse en la empresa en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o drogas enervantes.
16) Disponer de mercancías de propiedad de la empresa sin permiso de ésta.
17) Elaborar o reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
18) Descuidar su presentación personal, dentro de las normas de la pulcritud y el decoro conforme a los requerimientos de su cargo.
19) Suspender o abandonar el trabajo en hora de labores sin autorización expresa del jefe inmediato o encargado para tal fin.
20) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
21) Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
22) Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos encomendados.
23) Ordenar a otros trabajadores hacer diligencias personales o hacerlas por sí mismo en horas de trabajo sin la debida autorización.
24) Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o los clientes de la empresa o tomar parte en tales *actos* dentro de la misma
25) Hacer mal uso de la caja menor derivando la utilización para gastos personales.
26) Aceptar préstamos especiales, incentivos, comisiones, participaciones, bonificaciones o ayuda económica a clientes, familiares y visitantes en general salvo que exista autorización de **VELNEC S.A.**.
27) El retardo hasta de 30 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
28) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
29) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
30) La falta total del trabajador a sus labores cuando argumenta incapacidad médica sin la presentación de la misma expedida por el médico tratante de la EPS por primera vez.
31) La alteración, falsedad o modificación a cualquier incapacidad médica

Made with Xodo PDF Reader and Editor

32) El abuso al derecho de la incapacidad médica de manera reiterada por parte del trabajador (Decreto 1333 de 2018)
33) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
34) El incumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos en la empresa
35) Incurrir en las prohibiciones especiales del trabajador de acuerdo al artículo 60 del C.S.T. y el artículo 54 del presente reglamento.
36) La violación o incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta, Política de Prevención de Fraude, Corrupción y Soborno, Acuerdo de Confidencialidad y de otras que se encuentren vigentes en la Empresa.

Las faltas descritas podrán ser sancionadas por parte del empleador con llamados de atención y podrán causar la suspensión de conformidad con el régimen previsto en el artículo 47, y/o terminación unilateral del contrato, de conformidad con lo estipulado en el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Procedimiento Disciplinario

ARTICULO. 58º- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ARTICULO. 59º- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado a continuación.

ARTICULO. 60º- Generalidades proceso disciplinario. El procedimiento disciplinario de la Empresa se regulará siempre bajo el cumplimiento de los parámetros mínimos estandarizados establecidos por la ley y la jurisprudencia vigente.

ARTICULO. 61º- El procedimiento laboral de la Empresa siempre garantizará el cumplimiento de los siguientes parámetros mínimos:

a) La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
b) La formulación de los cargos imputados que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas.
c) Las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
d) El traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
e) La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y aportar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

f) El pronunciamiento definitivo del departamento respectivo mediante un acta motivado y congruente.
g) La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
h) La posibilidad de que el empleado pueda controvertir mediante los recursos pertinentes todas y cada una de las decisiones.

ARTICULO. 62º- Apertura proceso disciplinario. Ante la eventual incursión de una falta disciplinaria leve o grave por parte del trabajador, la Empresa le entregará de manera escrita física o virtual comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario, la cual contendrá la fecha y hora en la que se realizará la diligencia de descargos, la presunta falta disciplinaria y una breve descripción de los hechos que la constituyen.

ARTICULO. 63º- Traslado de pruebas. En el mismo escrito del artículo anterior o en documento separado en físico o virtual, la Empresa trasladará al trabajador todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados. Así mismo, el trabajador podrá aportar las pruebas que considere pertinentes para el ejercicio de su derecho a la defensa a mas tardar el día y la hora establecida para el desarrollo de la diligencia de descargos.

Parágrafo: La Empresa podrá aportar al proceso nuevas pruebas que surjan en virtud del presente trámite administrativo disciplinario, teniendo el trabajador la oportunidad de ejercer su derecho de contradicción, objetándolas o aportando pruebas adicionales. Igualmente, podrá solicitar la suspensión de la diligencia de descargos por una vez para aportar pruebas adicionales, garantizando así su derecho de defensa

ARTICULO. 64º- Diligencia de Descargos. Se desarrollará en la hora y fecha programada y notificada al trabajador aclarándole lo siguiente:

a) Que esta es una diligencia de carácter meramente administrativo laboral en la cual se buscan esclarecer los motivos o justificaciones que lo hicieron incurrir en la acción que se investiga sobre las circunstancias que se le pusieron de presente.
b) Que en garantía de su derecho de defensa y debido proceso, tiene derecho a no declarar contra sí mismo, por lo que está en libertad de responder o no a los cargos que se le atribuyen y de acuerdo a los hechos que se expondrán.
c) Que la presente diligencia se realiza conforme a lo establecido en la legislación y jurisprudencia vigente.
d) Que en el evento en que se niegue a firmar el acta a efectos de legalidad de la misma, el empleador podrá solicitar la presencia de dos trabajadores que fungirán como testigos de la misma y quienes darán fe del adelantamiento de la misma.
e) El trabajador deberá responder a las preguntas que se le realicen de manera espontánea, concreta y fiel con la realidad de los hechos, tal como sucedieron, aceptando o no los cargos que se le atribuyen, si estos corresponden a la realidad o dando las explicaciones que considere, pudiendo solicitar las pruebas que tiendan a justificar, atenuar o demostrar su no participación en los hechos que se le expondrán como soporte de dichos cargos.

En la diligencia de descargos estarán presentes el Vicepresidente de Planeación y el Gerente Administrativo como representantes de la Empresa y el trabajador. Se podrá

Made with Xodo PDF Reader and Editor

solicitar la presencia de dos trabajadores que servirán como testigos y podrán dar fe del adelantamiento de la diligencia.

Al iniciar la diligencia de descargos se informa al trabajador que la misma será grabada para garantizar que el acta resultante de este procedimiento sea fiel a lo expresado por las partes.

Finalizada la diligencia, se realizará el acta y una vez leída y aprobada se imprimirá en dos originales firmados por las personas que en ellas intervinieron, y se dejará constancia de este documento en la Carpeta Laboral del trabajador.

Se informa al trabajador que una vez se analice por parte de la dirección ejecutiva lo manifestado por él y las pruebas presentadas, se le comunicará por escrito la decisión adoptada, ya sea de exoneración o las sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la proporción entre la falta cometida y la sanción aplicada, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, el reglamento interno de trabajo y demás normas concordantes.

Igualmente, se deja constancia que sobre las decisiones adoptadas por la Empresa, respecto a la sanción que se imponga, el trabajador podrá el mismo día de impuesta la sanción interponer recurso de apelación ante el Gerencia y/o acudir a la jurisdicción ordinaria cuando lo considere pertinente.

ARTICULO. 65º- Notificación de la conclusión de la investigación. Una vez finalizada la investigación, el empleador notificará al trabajador, conforme a las pruebas presentadas, mediante comunicación escrita la decisión adoptada, ya sea de exoneración o las sanciones a que hubiere lugar teniendo en cuenta la proporción entre la falta cometida y la sanción aplicada, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, el reglamento interno de trabajo y demás normas concordantes.

ARTICULO. 66º- Recursos contra la sanción. Con respecto a la decisión adoptada por la Empresa y en especial a la sanción impuesta, el trabajador podrá el mismo día interponer recurso de apelación ante la Presidencia y/o acudir a la jurisdicción ordinaria cuando lo considere pertinente.

CAPÍTULO XIV
Reclamos

ARTICULO. 67º- Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Comité de Convivencia, compuesto por dos trabajadores, uno representante titular del empleador y otro representante titular del empleado, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad, siguiendo el siguiente procedimiento:

a) El empleado inconforme con una situación de índole laboral, deberá presentar ante la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral, completamente diligenciado el formato denominado “Formato queja CCL”.
b) El secretario deberá dar traslado de la solicitud al presidente, quién deberá convocar a una sesión extraordinaria del comité dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

c) Dentro de la sesión convocada, el comité evaluará la queja presentada y analizará posibles soluciones inmediatas, según la gravedad. Adicionalmente, el comité decretará las pruebas que estime convenientes para resolver el asunto.
d) El secretario deberá citar a descargos a cada uno de los implicados, en donde tendrán la oportunidad de explicar las circunstancias objeto de la queja.
e) Una vez se realicen los descargos individuales, se citarán conjuntamente a las partes involucradas para establecer compromisos de convivencia.
f) En los casos en que no se cumplan los compromisos o no se llegue a un acuerdo entre las partes, el Comité cerrará el caso, dando traslado a la gerencia de la Empresa. Bajo este supuesto, quien presentó la queja quedará habilitado para presentarla ante el inspector de trabajo o juez competente.
g) En todo caso, las investigaciones no deberán superar de quince (15) días hábiles, contados a partir del momento en que el comité estudió la queja (numeral 3) y el momento en que se presentan las recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO XV
Acoso Laboral

ARTICULO. 68º- El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

a) Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
b) Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
c) Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacionalidad, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
d) Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
e) Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

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

ARTICULO. 69º- Conductas atenuantes. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

a) Haber observado buena conducta anterior.
b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta. Los vínculos familiares y afectivos.
e) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
f) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

Parágrafo: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTICULO. 70º- Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes:
a) Reiteración de la conducta;
b) Cuando exista concurrencia de causales;
c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
f) La posición predominante que el autor ocupe en la Empresa, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTICULO. 71º- Graduación. Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo de Escala de faltas y sanciones disciplinarias, para la graduación de las faltas.

ARTICULO. 72º- Sujetos y ámbito de aplicación de la ley. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una Empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;

Made with Xodo PDF Reader and Editor

b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:
a) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
b) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
c) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

ARTICULO. 73º- Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

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

Made with Xodo PDF Reader and Editor

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.

ARTICULO. 74º- 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 o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o la institución;
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 o en la legislación sobre la función pública.
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 58 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

CAPITULO XVI
Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ARTICULO. 75º- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, 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.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

ARTICULO. 76º- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ARTICULO. 77º- 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 del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
    a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
    b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
    c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
    d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la convivencia en la vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
    e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas

Made with Xodo PDF Reader and Editor

actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.

f. Atender las sugerencias que formulen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada bimestre y se designará de sus integrantes un Presidente y un Secretario, ante quienes se podrán presentar las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del mismo se realicen a los miembros de la Empresa para el mejoramiento de la vida laboral. Aunque pueden reunirse en cualquier momento si la situación de acoso presentada lo amerita.
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 la convivencia, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. 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 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

CAPÍTULO XVII
Publicaciones

ARTICULO. 78º- Dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPÍTULO XVIII Vigencia

ARTICULO. 79º- El presente reglamento entrará a regir una vez se dé su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

Made with Xodo PDF Reader and Editor

CAPÍTULO XIX
Disposiciones finales

ARTICULO. 80º- 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.

CAPÍTULO XX
Cláusulas ineficaces

ARTICULO. 81º- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).



SANDRA VALENCIA ACHURY
Representante Legal

Fecha: Diciembre 10 de 2020
Dirección: Avenida Ciudad de Cali (Carrera 86) No. 51 – 66 Oficina 301
Ciudad: Bogotá D.C.
Departamento: Cundinamarca

Made with Xodo PDF Reader and Editor

Bogotá, julio 12 de 2023

CIRCULAR NORMATIVA No. 1

DE : GERENCIA ADMINISTRATIVA –VELNEC S.A.
PARA : TODO EL PERSONAL
ASUNTO : REDUCCION DE LA JORNADA LABORAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, mediante la cual, de determinó que a partir del 15 de julio de 2023 se debe reducir gradualmente la jornada ordinaria laboral de 48 a 42 horas en los próximos años, les informamos que a partir de la fecha antes mencionada, la jornada laboral será de 47 horas semanales. Por lo tanto, la reducción de la jornada laboral se hará efectiva en el horario previsto por la compañía para los sábados.

Por lo anterior, el Artículo 11 del Reglamento Interno de Trabajo relacionado con el Horario de Trabajo quedará así:

"Artículo 11. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN OFICINA
La jornada laboral habitual es de lunes a sábado así:
El horario de lunes a viernes es el siguiente:
Mañana de 7:00 a.m. a 12:00 p.m.
Almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m.
Tarde de 1:00 a 5:00 p.m.

El horario el sábado es el siguiente:
Mañana de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO EN OBRA
La jornada laboral habitual es de lunes a sábado así:
El horario de lunes a viernes es el siguiente:
Mañana de 7:00 a.m. a 12:00 p.m.
Almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m.
Tarde de 1:00 a 4:30 p.m.

El horario el sábado es el siguiente:
Mañana de 7:00 a.m. a 11:30 a.m.

PERSONAL OPERATIVO EN OBRA
Cuando se encuentren proyectos en ejecución el horario del personal será adecuado a las necesidades del proyecto con el fin de cumplir con el cronograma y fecha de entrega previamente convenido."

Atentamente,

SANDRA VALENCIA ACHURY
Firmado digitalmente por SANDRA VALENCIA ACHURY
Fecha: 2023.07.12 12:20:50 -05'00'

SANDRA VALENCIA ACHURY
Gerente Administrativo

Made with Xodo PDF Reader and Editor

Bogotá, Octubre 23 de 2023.

CIRCULAR NORMATIVA No. 2

DE : GERENCIA ADMINISTRATIVA
PARA : TODO EL PERSONAL
ASUNTO : LICENCIA PARENTAL - Ley 2114 del 2021

La licencia de paternidad tiene fundamento jurídico en los artículos 42 y 44 de la Constitución Nacional y le permite al padre trabajador, el cumplimiento de sus deberes derivados de la responsabilidad parental y garantiza los derechos fundamentales del menor tales como tener una familia, el cuidado, amor y protección durante los primeros días de su existencia.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2114 del 2021 se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida y se crea la licencia parental flexible de tiempo parcial.

a) AMPLIACIÓN DE LA LICENCIA DE PATERNIDAD

De conformidad con la norma antes citada se amplía de ocho (8) días hábiles de licencia remunerada a dos (2) semanas calendario y se concederá por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

Es importante resaltar que la norma también señala que la licencia de paternidad se ampliará en 1 semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la ley 2114 del 2021, sin que en ningún caso pueda superar las 5 semanas. La tasa de desempleo estructural será publicada en diciembre de cada año, la cual definirá si se amplía o no la licencia para el siguiente año.

Requisitos:
Para concederla el trabajador (padre) deberá presentar al área de recursos humanos el Registro Civil de Nacimiento a la EPS dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor para el respectivo otorgamiento y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

b) LICENCIA TEMPORAL COMPARTIDA

La Ley que nos ocupa también creó la licencia temporal compartida, la cual, es aplicable también respecto a los niños prematuros y adoptivos.
Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia y la madre está en absoluto derecho de decidir si quiere compartir o no sus semanas finales.

Está licencia permite a los padres distribuir las últimas 6 semanas de la licencia de la madre siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o 2 semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

- La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce 12 semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las 6 semanas restantes podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. No obstante, cabe resaltar que, el periodo de licencia del padre no podrá ser recortado.
- No se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- Está licencia será remunerada acorde al salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.
- El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS.

Requisitos:

- ✓ Para efectos del otorgamiento de la licencia compartida el trabajador (padre) deberá presentar al área de recursos humanos el Registro Civil a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- ✓ El trabajador (padre) deberá presentar al área de recursos humanos un certificado médico, en el cual, conste el estado de embarazo, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno de los padres.
- ✓ Adjuntar un aval del médico tratante donde autorice el acuerdo alcanzado, esto con el fin de garantizar la salud de la madre y del recién nacido.
- ✓ La pareja deberá presentar a sus empleadores un documento firmado explicando la distribución de semanas acordadas y la fecha en la que iniciaría la licencia de cada uno.

Restricciones:

No podrán optar a la licencia temporal compartida por ella los padres que hayan sido condenados en los últimos 5 años por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales.
Tampoco podrán tendrán derecho a ella, los padres condenados en los últimos 2 años por los delitos contemplados en el Título VI contra la familia, Capítulo Primero "de la violencia intrafamiliar" y Capítulo Cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

c) LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL

Mediante la licencia parental flexible de tiempo parcial, se permite a la madre o el padre cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, es decir que la licencia se extiende al doble de tiempo del periodo seleccionado.

Las condiciones de esta licencia son:

- Los padres podrán usar esta figura antes de la semana 2 de su licencia de paternidad y, las madres podrán usarla a no antes de la semana 13 de su licencia de maternidad.
- El tiempo de esta licencia se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar unas 2 semanas de licencia previas a la fecha probable del parto.
- Está licencia será remunerada acorde al salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.
- Está licencia podrá ser también utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

- Debe existir obligatoriamente un acuerdo entre el empleador y el trabajador. Esto significa que el disfrute de la licencia depende de la decisión del primero.
- Las semanas para determinar el tiempo de disfrute de la licencia parental flexible parcial, se contarán a partir de la fecha del parto, a no ser que el médico tratante haya determinado que a madre deba tomar una o dos semanas de licencia previas.
- Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible parcial no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos salvo aquellos eventos en los que el empleador lo autorice, tras un acuerdo con el trabajador.

Requisitos:

- ✓ Para concederla el trabajador (padre o madre) deberá presentar al área de recursos humanos el Registro Civil de Nacimiento
- ✓ Presentar al área de Recursos Humanos una comunicación formal en la que los padres expresamente presenten la solicitud a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del bebé. Cada empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes.

CASOS EXCEPCIONALES

- En caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, la licencia materna se extiende al padre.
- La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas ya establecidas por la ley.
- En casos de parto múltiple o nacimiento con discapacidad, la licencia se ampliará dos semanas más, pasando de 18 a 20.
- La licencia parental compartida y la licencia flexible de tiempo parcial también aplica a padre de niños prematuros y adoptivos, así como a trabajadores del sector público.
- La Ley 2114 de 2021 no aplica para licencias que hayan iniciado antes del 29 de julio de 2021.

Atentamente,

SANDRA VALENCIA ACHURY
Gerente Administrativo

Made with Xodo PDF Reader and Editor

Bogotá, julio 05 de 2024

CIRCULAR NORMATIVA No. 3

DE : GERENCIA ADMINISTRATIVA –VELNEC S.A.
PARA : TODO EL PERSONAL
ASUNTO : REDUCCION DE LA JORNADA LABORAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, mediante la cual, de determinó que a partir del 15 de julio de 2023 se debe reducir gradualmente la jornada ordinaria laboral de 48 a 42 horas en los próximos años, les informamos que a partir del 15 de julio de 2024 y continuando con la reducción progresiva, la jornada laboral será de 46 horas semanales. Por lo tanto, la reducción de la jornada laboral se hará efectiva en el horario previsto por la compañía para los sábados.

Por lo anterior, el Artículo 11 del Reglamento Interno de Trabajo relacionado con el Horario de Trabajo quedará así:

"Artículo 11. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN OFICINA
La jornada laboral habitual es de lunes a sábado así:
El horario de lunes a viernes es el siguiente:
Mañana de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. Almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m.
Tarde de 1:00 a 5:00 p.m.

El horario el sábado es el siguiente:
Mañana de 9:00 a.m. a 10:00 a.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN OBRA
Cuando se encuentren proyectos en ejecución el horario del personal será adecuado a las necesidades del proyecto con el fin de cumplir con el cronograma y fecha de entrega previamente convenido."

De igual manera, se le recuerda a todo el personal vinculado, que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento Interno de Trabajo; se considera una falta sancionatoria el retardo en su hora de inicio de jornada acarreando consecuencias como sanciones y suspensiones en su contrato laboral.

Atentamente,

SANDRA VALENCIA ACHURY
Gerente Administrativo

VELNEC S.A. NIT: 800.028.455-1 AV Carrera 86 No 51-66 Oficina. 301 Bogotá D.C Colombia
PBX (601) 2410530 E-mail: webmaster@velnec.com
http://www.velnec.com

Future Builders CERTIFIED
ISO 9001:2015 Certificado No. MSC-57120026
ISO 14001:2015 Certificado No. MSC-57220025
ISO 45001:2018 Certificado No. MSC-57820020
www.certidata.info
www.fbcertification.com

Made with Xodo PDF Reader and Editor

Bogotá, julio 15 de 2025

CIRCULAR NORMATIVA No. 4

DE : GERENCIA ADMINISTRATIVA
PARA : TODO EL PERSONAL
ASUNTO : REDUCCION DE LA JORNADA LABORAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, mediante la cual, de determinó que a partir del 15 de julio de 2023 se debe reducir gradualmente la jornada ordinaria laboral de 48 a 42 horas en los próximos años, les informamos que, a partir de la fecha antes mencionada, la jornada laboral será de 44 horas semanales. Por lo tanto, la reducción de la jornada laboral se hará efectiva en el siguiente horario:

Por lo anterior, el Artículo 11 del Reglamento Interno de Trabajo relacionado con el Horario de Trabajo quedará así:
"Artículo 11. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN OFICINA
La jornada laboral habitual es de lunes a viernes así:
El horario de lunes a jueves es el siguiente:
Mañana de 7:00 a.m. a 12:00 m. Almuerzo de 12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde de 1:00 p.m. a 5:00 p.m

El horario del viernes es el siguiente:
Mañana de 8:00 a.m. a 12:00 m. Almuerzo de 12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde de 1:00 p.m. a 5:00 p.m

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN OBRA
Cuando se encuentren proyectos en ejecución el horario del personal será adecuado a las necesidades del proyecto con el fin de cumplir con el cronograma y fecha de entrega previamente convenido.

Es importante mencionar que, de acuerdo con la Ley 2101 de 2021, cuando la jornada sea de 42 horas semanales la empresa estará totalmente exenta de cumplir con la obligación del Día de la Familia.

La presente circular normativa da cumplimiento a la Ley 2101 de 2021 relacionada con la reducción de la jornada laboral y sustituye cualquier otra que se hubiere publicado y divulgado con antelación.

Atentamente,

Paula Andrea Martinez M.
PAULA ANDREA MARTINEZ MORA
Representante Legal

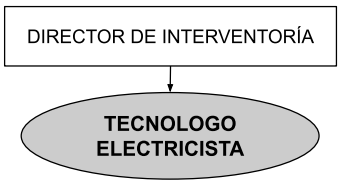
Made with Xodo PDF Reader and Editor

VIGENCIA DESDE:	PERFILES DE CARGO	
21-oct-24		
PAGINAS	CODIGO: GAD PR 25 F-1	VERSION: 09
1 DE 1	CARGO: TECNOLOGO ELECTRICISTA	
AREA O PROCESO:	OPERACIONES	

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la supervisión de las actividades de mantenimiento, expansión y modernización del servicio de alumbrado público.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. RESPONSABILIDADES DEL PROCESO

- Apoyar la supervisión de las actividades de mantenimiento, expansión y modernización del servicio de alumbrado público.
- Todas las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo.

4. RESPONSABILIDADES HSEQ / PESV

- Dar cumplimiento a las normas establecidas dentro de la organización en HSEQ y PESV
- Conocer y cumplir con los Reglamentos establecidos por la organización.
- Asegurar y participar en el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole.
- Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización.
- Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene, seguridad y ambiente, además de promover la participación y el desarrollo del personal en el Sistema integrado de Gestión.
- Usar de forma adecuada los elementos de protección personal entregados por la organización cuando se requiera.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente las novedad en los recorridos tanto de los vehículos, como en la ruta.
- Participación en capacitaciones de HSEQ y seguridad vial
- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Reportar oportunamente accidentes, siniestros viales e incidentes de trabajo, actos y condiciones inseguras, impactos ambientales, que se puedan presentar.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y del Plan estrategico de seguridad vial PESV
- Cumplir con los compromisos adquiridos antisoborno en cumplimiento del sistema de gestion implementado
- Responsabilidad de comprender, cumplir y aplicar el sistema de gestión antisoborno en relacion con sus funciones dentro de la empresa
- Otras responsabilidades que se deriven de HSEQ y PESV inherentes al cargo.

5. AUTORIDADES DEL CARGO	6. SUPLENTE	7. RENDICIÓN DE CUENTAS
NINGUNO	TECNOLOGO ELECTRICISTA	DIRECTOR DE INTERVENTORIA

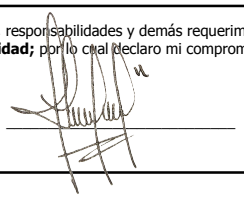
8. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FACTORES		ESPECIFICACIONES
	EDUCACIÓN ACADEMICA	Tecnólogos eléctricos, electricistas, electromecánicos, en mantenimiento eléctrico, en mantenimiento industrial, en mantenimiento eléctrico industrial o en mantenimiento electromecánico industrial con conocimiento certificado en alumbrado público homologable con un año de experiencia específica en áreas relacionadas con alumbrado público con matrícula vigente (CONALTEL).

Made with Xodo PDF Reader and Editor

CONOCIMIENTOS	**FORMACIÓN ADICIONAL**	N/A
	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL: tres (3) años de experiencia a partir de la expedición de la matrícula. ESPECÍFICA: Un (1) año de experiencia relacionada posterior a la obtención de la matrícula en proyectos de redes eléctricas o alumbrado publico.
CONDICIÓN DE TRABAJO	**RIESGOS**	Físicos, químicos, biológicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales. (Ver matriz de riesgos HSEQ MT 03)
9. APROBADO		
NOMBRE DEL TRABAJADOR		Deisy Lorena Jaramillo Correa
FECHA DE INGRESO		25 de febrero de 2026
VERIFICADO POR		**Gestion Humana**

Certifico que he leído el contenido el perfil descripción del puesto que incluye funciones, responsabilidades y demás requerimientos de mi cargo. Igualmente certifico que he leído el **Reglamento Interno de Trabajo** y el **Reglamento de Higiene y Seguridad;** por lo cual declaro mi compromiso de cumplir a cabalidad con estas normas.

Firma: 

Made with Xodo PDF Reader and Editor

VIGENCIA DESDE	NOTIFICACIÓN DE RIESGO	
12/01/2021		
PÁGINAS		
1 de **2**	CODIGO: GAD PR 13 F-6	VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN: Notificación de riesgos a los cuales van a estar expuestos los trabajadores que van a trabajar para **VELNEC S.A.S**, las acciones preventivas a tener en cuenta y los elementos de protección personal de acuerdo a la actividad y cargo a desempeñar.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Marque con una "X"

x	Botas de seguridad		Guantes de seguridad
x	Casco		Protectores Auditivos
	Gafas de seguridad		Protección Respiratoria
	Equipo contra caídas (Alturas)		Chaleco Reflectivo

RIESGOS EXISTENTES: Marque con una "X"

RIESGOS FÍSICOS: ☑ Ruido. ☑ Iluminación. ☐ Vibración. ☑ Temperaturas extremas. ☐ Presión atmosférica. ☐ Radiaciones Ionizantes. ☑ Radiaciones no Ionizantes.	**RIESGOS QUÍMICOS**: ☐ Polvos Orgánicos Inorgánicos. ☐ Fibras. ☐ Líquidos. ☐ Gases y Vapores. ☐ Humos metálicos, no metálicos. ☑ Material Particulado.
RIESGOS BIOLÓGICOS: ☑ Virus. ☐ Hongos. ☐ Bacterias. ☐ Rickettsias. ☐ Parásitos. ☑ Picaduras. ☑ Mordeduras. ☐ Fluidos o excrementos.	**CONDICIONES DE SEGURIDAD**: ☐ Mecánico. ☐ Eléctrico. ☑ Locativos. ☑ Tecnológico. ☑ Accidentes de tránsito. ☑ Públicos. ☐ Trabajo en alturas. ☐ Espacios confinados.
RIESGOS BIOMECÁNICOS: ☑ Posturas. ☐ Esfuerzos. ☑ Movimientos Repetitivos. ☐ Manipulación Manual de Carga.	**RIESGOS PSICOSOCIALES**: ☐ Gestión Organizacional. ☑ Características de la organización del trabajo. ☑ Características del grupo social de trabajo. ☑ Contenido de la tarea. ☑ Interfase persona – tarea. ☑ Jornada de Trabajo.
FENÓMENOS NATURALES: ☑ Sismo. ☑ Terremoto. ☐ Vendaval. ☑ Inundación. ☑ Derrumbe. ☑ Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas).	**OTROS RIESGOS:** ¿Cuáles? _____ _____

Made with Xodo PDF Reader and Editor

ACCIONES PREVENTIVAS:

1. No olvide señalar las áreas antes de iniciar actividades y cuando terminen las mismas; teniendo en cuenta colocar cerramiento con malla apropiada para evitar proyección de partículas que puedan lesionar a las personas, la demarcación del área con colombinas y cinta de señalización y los avisos informativos.
2. Coordine con su superior las actividades a realizar, él dará las instrucciones.
3. Recuerde que debe mantener el área de trabajo ordenada y limpia esto evitará accidentes e incidentes.
4. No manipule ningún tipo de máquina o herramienta si no conoce su funcionamiento.
5. Verifique el estado de sus elementos de protección personal antes de iniciar actividades.
6. Por su seguridad no se retiran los elementos de protección personal en su actividad.
7. Al realizar trabajo en alturas verifique su equipo contra caídas, diligencie su permiso de trabajo.
8. No olvide las normas de seguridad y las rutas de evacuación en caso de emergencias.
9. Asegúrese que no haya ningún tipo de redes que puedan afectar su integridad física durante su labor (energía, gas, acueducto, etc.).
10. Reporte oportunamente cualquier accidente o incidente de trabajo que se presente.
11. Reporte cualquier acto o condición insegura que se presente en su lugar de trabajo.
12. Use adecuadamente los elementos de bioseguridad, mantenga el distanciamiento físico, lávese las manos constantemente.

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Deisy Lorena Jaramillo Correa

CEDULA: 1.017.210.562

CARGO: **TECNOLOGO ELECTRICISTA**

FIRMA: 

FECHA: 25 de febrero de 2026