

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**

NIT: 812007375-4

Domicilio principal: Montería – Córdoba

Dirección: Calle 34 No. 4-63, Barrio Centro

La empresa OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., sociedad comercial legalmente constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, con domicilio principal en la ciudad de Montería – Córdoba, identificada con NIT 812007375-4, representada legalmente por su Gerente FERNANDO CESAR LÓPEZ CASTILLO, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, las normas especiales aplicables a las Empresas de Servicios Temporales, y demás disposiciones laborales vigentes, adopta el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, el cual tiene como finalidad regular las condiciones de trabajo, derechos, deberes y obligaciones que rigen las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores.

El presente reglamento será aplicable a todos los trabajadores vinculados a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., tanto al personal de planta como a los trabajadores en misión asignados a las empresas usuarias, en los términos establecidos por la legislación laboral colombiana que regula el funcionamiento de las empresas de servicios temporales.

Las disposiciones aquí contenidas constituyen normas de obligatorio cumplimiento para la empresa y sus trabajadores, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias o convencionales que resulten aplicables y que, en caso de conflicto, prevalecerán conforme al ordenamiento jurídico laboral colombiano.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. y sus trabajadores, determinando las condiciones de prestación del servicio, los derechos, deberes y obligaciones de las partes, así como las reglas de organización, disciplina y funcionamiento interno de la empresa.

Estas disposiciones se adoptan en cumplimiento de lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, las normas especiales aplicables a las empresas de servicios temporales, y demás disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales en Colombia.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores vinculados laboralmente con OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., cualquiera que sea la modalidad de contratación, el cargo desempeñado o el lugar donde se preste el servicio. En consecuencia, el presente reglamento será obligatorio para:

Calle 34 No. 4-63 Montería, Col.

Tel. (094) 7824086

- a) Los trabajadores vinculados directamente a la empresa para el desarrollo de funciones administrativas u operativas en sus propias instalaciones.
- b) Los trabajadores contratados por la empresa y enviados en misión a prestar servicios en las instalaciones de las empresas usuarias, conforme a lo dispuesto en las normas que regulan las empresas de servicios temporales.

ARTÍCULO 3. NATURALEZA DE LA EMPRESA. OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. es una empresa de servicios temporales cuya actividad consiste en contratar trabajadores para ponerlos a disposición de empresas usuarias con el fin de colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, en los casos permitidos por la legislación laboral colombiana.

En virtud de esta relación, la empresa de servicios temporales tiene la calidad de empleador respecto de los trabajadores vinculados, sin perjuicio de la coordinación funcional que puedan ejercer las empresas usuarias sobre los trabajadores en misión dentro del desarrollo de las actividades para las cuales fueron asignados.

ARTÍCULO 4. CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES. Para efectos de la organización del trabajo y la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento, los trabajadores vinculados a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. se clasifican en:

1. Trabajadores de planta:

Son aquellos que prestan sus servicios directamente en las dependencias administrativas u operativas de la empresa, desarrollando funciones relacionadas con la gestión, dirección, coordinación o apoyo interno de las actividades propias de la organización.

2. Trabajadores en misión:

Son aquellos trabajadores contratados por la empresa de servicios temporales y enviados a prestar sus servicios a una empresa usuaria, en desarrollo de contratos celebrados entre ambas entidades, con el fin de colaborar temporalmente en la ejecución de actividades propias de dicha empresa usuaria.

En todos los casos, el vínculo laboral se establece entre el trabajador y OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., quien conserva la calidad de empleador conforme a la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE ADMISIÓN. Para ser vinculado como trabajador de OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos por la legislación laboral colombiana y aquellos que la empresa considere necesarios para el adecuado desempeño del cargo.

La empresa podrá verificar la idoneidad, experiencia laboral, formación académica, antecedentes y referencias del aspirante, con el fin de determinar su aptitud para el cargo al cual aspira, sin que ello implique discriminación alguna por razones de raza, sexo,

religión, orientación sexual, opinión política, origen social o cualquier otra circunstancia protegida por la ley.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS PARA LA VINCULACIÓN. El aspirante que sea seleccionado para vincularse laboralmente con la empresa deberá presentar, según el caso, los documentos que permitan acreditar su identidad, formación, experiencia laboral y demás requisitos necesarios para la formalización del contrato de trabajo, tales como:

- a) Documento de identidad.
- b) Certificados de estudio o formación técnica o profesional cuando el cargo lo requiera.
- c) Certificados laborales que acrediten experiencia previa.
- d) Certificado de afiliación al sistema de seguridad social cuando aplique.
- e) Hoja de vida debidamente diligenciada.
- f) Los demás documentos que resulten necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales o para la adecuada gestión administrativa del vínculo laboral.

La empresa podrá solicitar documentación adicional cuando las condiciones del cargo o las exigencias de la empresa usuaria así lo requieran.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para 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, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. Artículos 1º y 2º, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social), el examen de VIH (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 Artículo 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995, Ley 1780 de 2016, Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y demás normas concordantes).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Está prohibida la vinculación de personal a través de contrato laboral, de aquel que se encuentre inmerso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades.

ARTÍCULO 7. CONTRATO DE TRABAJO. La vinculación laboral entre **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** y sus trabajadores se formalizará mediante contrato de trabajo en cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación laboral colombiana. En el caso de los trabajadores en misión, el contrato indicará las condiciones generales de la relación laboral, sin perjuicio de que el trabajador pueda ser asignado a diferentes empresas usuarias conforme a las necesidades del servicio y a las condiciones establecidas por la ley.

➤ TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.

7.1. TELETRABAJO. La empresa podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: Las modalidades de la ejecución del teletrabajo pueden revestir una de las siguientes formas: – Autónomos, son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido por el trabajador para desarrollar su actividad profesional, previo visto bueno de la empresa. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina principal en algunas ocasiones. – Móviles, son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.

PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional, también se le reconocerá un auxilio de internet.

7.2. TRABAJO EN CASA. Se establece esta modalidad de trabajo no presencial para los empleados de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA**, previendo en todo caso el derecho al descanso y a la desconexión laboral, respetando los tiempos familiares durante la jornada laboral y a la finalización de la misma, el cual se podrá regir así.

- Autónomo: cuando el funcionario utiliza su propio domicilio o un lugar diferente, acordado con el empleador y acude esporádicamente a la empresa.
- Móvil: cuando la persona se apoya en el uso de dispositivos tecnológicos móviles, pero no tiene un sitio fijo de trabajo. Igualmente, ira a la empresa de forma ocasional y de acuerdo a las indicaciones que se determinen al trabajador.
- Suplementario: dependiendo de la necesidad del servicio, este trabajador labora entre la casa y la empresa.

De la misma manera el vínculo contractual en esta modalidad se desarrollará en las siguientes condiciones:

- a) Debe constar por escrito, identificando en este las condiciones mínimas para desempeñar el trabajo.
- b) Si el contrato se suscribe bajo la modalidad de teletrabajo, no aplica la reversibilidad al trabajo presencial.
- c) Se respetará la jornada máxima laboral según la normatividad laboral vigente.
- d) En esta modalidad se sule el auxilio correspondiente a internet, para el desarrollo de la actividad laboral.
- e) Cuando se generen labores fuera de la jornada máxima legal, estas deben pagarse, según lo establecido en el reconocimiento de horas extras, dominicales y festivas.

7.3. TRABAJO REMOTO, La empresa **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA** establece esta modalidad de trabajo no presencial para permitir el desarrollo de las funciones laborales de manera remota en su totalidad. No obstante, la empresa estudiara la viabilidad de la migración a esta modalidad de contrato, previo estudio de los contratos vigentes, los cuales deberán constar por escrito y se perfeccionara mediante firma electrónica o digital del contrato. esta modalidad de contratación solo admitirá la presencialidad para Atender asuntos que involucren salud ocupacional, Verificar los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor, Para instalar o actualizar programas o herramientas manualmente en los equipos de trabajo, y/o Para adelantar procesos disciplinarios.

PARAGRAFO PRIMERO: Jornada laboral. Aplican las jornadas previstas en el la normatividad vigente y señalada en el presente reglamento interno. No obstante, las partes pueden acordar la distribución de la jornada a pactar y su distribución en la semana, sin que implique un cumplimiento estricto de horario al día.

- Si la persona acredita tener a su cargo el cuidado de menores de 14 años, personas con discapacidad o adultas mayores en primer grado de consanguinidad que convivan con el trabajador y que requieran asistencia específica, tendrán derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado a su cargo y/o a interrumpir la jornada, con autorización previa al empleador que permita la interrupción.

La empresa **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA**, garantizará a todos sus trabajadores el goce efectivo de su derecho a la desconexión laboral, que se determinará según la política interna elaborada en los términos del artículo 5 de la Ley 2191 de 2022. respetando los tiempos familiares durante la jornada y a la finalización de la misma.

La Seguridad social en esta modalidad de contratación, se deberá informar a la ARL a través del formulario designado para tal fin.

ARTÍCULO 8. PERÍODO DE PRUEBA. La empresa podrá establecer un período de prueba en los contratos de trabajo, conforme a lo previsto en el **Código Sustantivo del Trabajo**. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin previo aviso y sin que haya lugar al pago de indemnización, siempre que dicha decisión no constituya una conducta discriminatoria o contraria a la ley.

8.1. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral 1º, C.S.T.).

8.2. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1990).

8.3. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el

trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

ARTÍCULO 9. ASIGNACIÓN A EMPRESAS USUARIAS. Los trabajadores en misión podrán ser asignados por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** a diferentes empresas usuarias para la prestación temporal de servicios, de conformidad con los contratos comerciales celebrados entre la empresa de servicios temporales y dichas empresas.

Durante el desarrollo de la misión, los trabajadores deberán cumplir las instrucciones relacionadas con la ejecución de sus funciones impartidas por la empresa usuaria, sin perjuicio de la subordinación laboral que se mantiene respecto de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, en su calidad de empleador.

9.1. Facultad de asignación. Los trabajadores en misión vinculados a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. podrán ser asignados por la empresa a diferentes empresas usuarias para la prestación temporal de servicios, de conformidad con los contratos comerciales celebrados entre la empresa de servicios temporales y dichas empresas usuarias. La asignación podrá variar en el tiempo según las necesidades del servicio, la duración de los contratos con las empresas usuarias, el desempeño del trabajador, su perfil ocupacional y cualquier otra circunstancia que la empresa considere pertinente para la adecuada prestación del servicio contratado.

9.2. Naturaleza de la relación con la empresa usuaria. Durante el desarrollo de la misión, los trabajadores deberán cumplir las instrucciones relacionadas con la ejecución de sus funciones impartidas por la empresa usuaria, en lo relativo al modo, tiempo y cantidad de trabajo, así como a las normas operativas, de seguridad, de convivencia y de organización interna aplicables en el lugar donde se presta el servicio.

El cumplimiento de dichas instrucciones se realizará sin perjuicio de la subordinación laboral que se mantiene respecto de OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., en su calidad de empleador, y sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna entre el trabajador y la empresa usuaria.

9.3. Derechos del trabajador en misión. Los trabajadores en misión tendrán derecho a:

- a)** Percibir de OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de experiencia, competencias y antigüedad vigentes en dicha empresa, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 50 de 1990.
- b)** Gozar de los beneficios que la empresa usuaria tenga establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación, en los términos previstos por la ley.
- c)** Ser informados previamente sobre las condiciones generales de la prestación del servicio en la empresa usuaria, incluyendo horarios, funciones a desarrollar, normas de seguridad y riesgos asociados a la labor.

d) Solicitar a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. el cambio de asignación cuando existan razones justificadas relacionadas con su salud, seguridad o condiciones dignas de trabajo, sin perjuicio de la continuidad del contrato laboral.

9.4. Deberes del trabajador en misión. Son deberes del trabajador en misión:

a) Cumplir con diligencia, responsabilidad y buena fe las funciones asignadas en la empresa usuaria, acatando las instrucciones legítimas impartidas por esta en el marco de la prestación del servicio.

b) Observar y respetar las normas de seguridad, salud en el trabajo, convivencia y disciplina establecidas por la empresa usuaria en el lugar donde se desarrolla la labor.

c) Informar oportunamente a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de la misión, incluyendo cambios en las condiciones de trabajo, riesgos no previstos, conflictos con personal de la empresa usuaria o cualquier otra circunstancia relevante.

d) Abstenerse de realizar actos que puedan afectar la imagen, los intereses o la relación comercial entre OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. y la empresa usuaria.

e) Entregar a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., cuando esta lo solicite, los reportes, informes o constancias relacionados con el desarrollo de sus funciones en la empresa usuaria.

9.5. Comunicación entre la empresa usuaria y OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. Las empresas usuarias podrán comunicar a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. cualquier novedad relacionada con el desempeño, conducta, cumplimiento de horarios, ausencias o situaciones disciplinarias del trabajador en misión, así como solicitar su reemplazo cuando existan razones justificadas para ello.

OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. evaluará la información recibida y adoptará las decisiones que correspondan en el marco de la relación laboral, incluyendo, de ser el caso, la reasignación del trabajador a otra misión, el inicio de actuaciones disciplinarias o la terminación del contrato de trabajo conforme a la ley.

9.6. Reasignación del trabajador. Cuando por razones operativas, comerciales o disciplinarias resulte necesario, OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. podrá reasignar al trabajador a otra empresa usuaria o a otra actividad, siempre que dicha reasignación no implique desmejora en sus condiciones laborales ni desconocimiento de sus derechos mínimos.

La reasignación no constituye terminación del contrato de trabajo ni genera derecho a indemnización alguna, salvo que implique modificación sustancial de las condiciones laborales en perjuicio del trabajador, caso en el cual se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

9.7. Término de la asignación. La asignación del trabajador a una empresa usuaria terminará por:

a) Finalización del plazo o de la obra contratada entre OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. y la empresa usuaria.

b) Decisión de la empresa usuaria de dar por terminada la colaboración del trabajador.

c) Solicitud motivada del trabajador aceptada por la empresa.

d) Decisión de OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. de reasignar al trabajador a otra misión.

e) Terminación del contrato de trabajo por cualquier causa legal.

En todos los casos, la terminación de la asignación no implica por sí misma la terminación del contrato de trabajo, el cual se mantendrá vigente mientras subsistan las causas que lo originaron y mientras la empresa cuente con nuevas asignaciones o actividades para el trabajador, conforme a la naturaleza del contrato de servicios temporales.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 10. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. La jornada ordinaria de trabajo en **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** se ajustará a los límites establecidos por la legislación laboral colombiana y a las disposiciones vigentes sobre reducción progresiva de la jornada laboral.

La empresa podrá organizar la jornada de trabajo atendiendo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, las necesidades del servicio y las condiciones operativas de las empresas usuarias donde presten sus servicios los trabajadores en misión. En consecuencia, podrán establecerse diferentes modalidades de jornada, incluyendo jornadas ordinarias diurnas, nocturnas, mixtas, turnos rotativos o sistemas especiales de organización del trabajo, siempre dentro de los límites legales.

Para los trabajadores en misión, la jornada de trabajo será aquella que se encuentre establecida en la empresa usuaria para el desarrollo de las actividades asignadas, sin perjuicio del respeto a los límites máximos de jornada establecidos por la legislación laboral.

10.1. Definición y límites legales. La jornada ordinaria de trabajo en **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** se ajustará estrictamente a los límites establecidos por la legislación laboral colombiana, particularmente a lo dispuesto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones vigentes sobre reducción progresiva de la jornada laboral contenidas en la Ley 2101 de 2021.

La empresa garantizará que en ninguna circunstancia se excedan los máximos legales de jornada ordinaria, trabajo suplementario o trabajo nocturno, velando por el respeto de los tiempos de descanso de los trabajadores.

10.2. Organización de la jornada. La empresa podrá organizar la jornada de trabajo atendiendo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, las necesidades del servicio, la organización del trabajo en las instalaciones propias y las condiciones operativas de las empresas usuarias donde presten sus servicios los trabajadores en misión.

En consecuencia, podrán establecerse diferentes modalidades de jornada, incluyendo sin limitarse a:

- a) Jornada ordinaria diurna.
- b) Jornada ordinaria nocturna.
- c) Jornada mixta.
- d) Turnos rotativos.
- e) Jornadas flexibles.

f) Sistemas especiales de organización del trabajo, siempre dentro de los límites legales y con la garantía de que no se afecten los derechos mínimos de los trabajadores.

10.3. Jornada para trabajadores de planta. Para los trabajadores de planta, la jornada ordinaria será definida por la empresa conforme a sus necesidades operativas y administrativas, respetando en todo caso los límites máximos establecidos en la ley y garantizando los descansos obligatorios.

10.4. Jornada para trabajadores en misión. Para los trabajadores en misión, la jornada de trabajo será aquella que se encuentre establecida en la empresa usuaria para el desarrollo de las actividades asignadas, siempre que dicha jornada no supere los límites máximos de duración previstos en la legislación laboral colombiana.

OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. velará porque las empresas usuarias respeten los límites legales de jornada y los descansos obligatorios, realizando las verificaciones pertinentes y adoptando las medidas necesarias en caso de detectarse irregularidades.

10.5. Jornada especial para adolescentes. La jornada de trabajo para menores de edad autorizados para trabajar se sujetará estrictamente a las disposiciones especiales contenidas en el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y demás normas protectoras de la niñez y la adolescencia.

10.6. Registro de jornada. La empresa implementará los mecanismos necesarios para llevar un registro confiable de la jornada efectivamente laborada por cada trabajador, tanto de planta como en misión, con el fin de garantizar el pago correcto de salarios, recargos y prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 1. Jornada flexible. De conformidad con el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, la empresa y sus trabajadores podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre que el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO 2. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la empresa o la empresa usuaria podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias o más de la jornada máxima semanal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas no supere los límites legales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

PARÁGRAFO 3. Reducción progresiva de la jornada. La empresa dará aplicación a la reducción progresiva de la jornada laboral establecida en la Ley 2101 de 2021, conforme al siguiente cronograma:

- A partir del 15 de julio de 2023: 47 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2024: 46 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025: 44 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026: 42 horas semanales.

Los trabajadores serán informados oportunamente sobre los ajustes en los horarios derivados de la reducción progresiva de la jornada laboral.

ARTÍCULO 11. ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DE TRABAJO. La empresa establecerá los horarios de trabajo conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las funciones asignadas a cada trabajador.

Los horarios podrán variar según el área de trabajo, el cargo desempeñado o las condiciones propias de las empresas usuarias donde se desarrollen las actividades laborales. En los casos de trabajadores en misión, el horario corresponderá al que se encuentre establecido por la empresa usuaria para el desarrollo de la actividad contratada. La empresa podrá implementar sistemas de turnos rotativos, horarios flexibles o jornadas especiales cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera, siempre dentro de los límites establecidos por la legislación laboral.

ARTÍCULO 12. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y HORAS EXTRAS. El trabajo suplementario o en horas extras solo podrá realizarse cuando exista autorización previa del empleador o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

En todo caso, la realización de trabajo suplementario deberá ajustarse a los límites establecidos por la legislación laboral vigente y será remunerada con los recargos legales correspondientes conforme a lo dispuesto en el **Código Sustantivo del Trabajo**.

ARTÍCULO 13. DESCANSOS. Durante la jornada laboral los trabajadores podrán disponer de los descansos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de sus labores, de conformidad con la organización del trabajo establecida por la empresa o por la empresa usuaria.

Estos espacios de descanso se orientan a preservar la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores, y su duración y condiciones podrán variar según la naturaleza de las actividades desarrolladas.

El descanso dominical y en días festivos se otorgará conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente, reconociéndose los recargos o compensaciones correspondientes cuando el trabajador deba prestar sus servicios en dichos días por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 14. CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE JORNADA. La empresa podrá implementar sistemas de control de asistencia y registro de jornada laboral con el fin de verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo.

Para tal efecto, podrán utilizarse sistemas biométricos, registros electrónicos, tarjetas de control, planillas de asistencia o cualquier otro mecanismo que permita verificar la presencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Los trabajadores deberán cumplir con los sistemas de control establecidos por la empresa o por la empresa usuaria, registrando de manera veraz su ingreso, permanencia y salida del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 15. LLEGADAS TARDÍAS. Se entenderá por llegada tardía la presentación del trabajador en su lugar de trabajo después de la hora establecida para el inicio de la jornada laboral o del turno asignado.

Cuando el trabajador incurra en una llegada tardía deberá informar y justificar la causa del retraso ante su superior inmediato o ante la empresa, dentro del término razonable que permitan las circunstancias.

La reiteración de llegadas tardías injustificadas podrá constituir incumplimiento de las obligaciones laborales y dará lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO. Se entiende por abandono del puesto de trabajo la ausencia injustificada del trabajador durante la jornada laboral sin autorización del empleador o de la empresa usuaria, cuando se trate de trabajadores en misión.

El abandono del puesto de trabajo constituye incumplimiento de las obligaciones laborales y podrá dar lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las consecuencias que dicha conducta pueda generar en la prestación del servicio contratado con la empresa usuaria.

ARTÍCULO 17. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

17.1. Reconocimiento del derecho. OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. reconoce y garantiza a sus trabajadores el derecho fundamental a la desconexión laboral, entendido como la facultad de abstenerse de atender comunicaciones, órdenes, instrucciones o requerimientos relacionados con la actividad laboral fuera de la jornada de trabajo establecida, durante los períodos de descanso, permisos, licencias, vacaciones, días festivos, suspensiones del contrato o cualquier otro tiempo destinado al descanso del trabajador.

Este derecho se fundamenta en la necesidad de garantizar el respeto por el tiempo libre del trabajador, su salud física y mental, su vida personal y familiar, y el adecuado equilibrio entre las responsabilidades laborales y el desarrollo integral de la persona.

17.2. Ámbito de aplicación. El derecho a la desconexión laboral aplica a todos los trabajadores vinculados a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., independientemente de su cargo, nivel jerárquico, modalidad de contratación o lugar donde presten sus servicios, sin perjuicio de las excepciones establecidas en el presente artículo. Para los trabajadores en misión, este derecho será igualmente garantizado, debiendo las empresas usuarias respetar los límites de la jornada laboral y abstenerse de realizar requerimientos fuera de ella, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas.

17.3. Alcance de la desconexión. En virtud del derecho a la desconexión laboral, los trabajadores no estarán obligados a:

- a) Responder llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajes a través de aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otro medio de comunicación relacionado con sus funciones fuera de la jornada laboral.
- b) Atender requerimientos, impartir instrucciones, rendir informes o realizar cualquier actividad laboral durante sus períodos de descanso, permisos, licencias o vacaciones.
- c) Estar disponibles o localizables por fuera de la jornada de trabajo, salvo en las situaciones excepcionales previstas en este reglamento.

d) Realizar trabajo suplementario u horas extras que no hayan sido previamente autorizadas por la empresa en los términos establecidos en la ley.

17.4. Excepciones. El derecho a la desconexión laboral no será absoluto en los siguientes casos:

a) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten gravemente la prestación del servicio o la seguridad de las personas, bienes o instalaciones de la empresa o de las empresas usuarias.

b) Emergencias operativas debidamente calificadas que requieran la intervención inmediata del trabajador para evitar daños mayores o para garantizar la continuidad de servicios esenciales.

c) Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, cuando por la naturaleza de sus funciones deban atender situaciones impostergables fuera de la jornada laboral, siempre que dichas atenciones no constituyan una práctica habitual y se limiten a eventos excepcionales.

d) Cuando el trabajador haya acordado expresamente con la empresa la disponibilidad fuera de la jornada laboral para atender situaciones específicas, con el correspondiente reconocimiento de trabajo suplementario cuando haya lugar a ello.

En todos los casos excepcionales, la empresa deberá procurar que los requerimientos fuera de la jornada laboral se limiten al mínimo indispensable y no afecten de manera sistemática el derecho al descanso del trabajador.

17.5. Responsabilidades del empleador. En desarrollo del principio de desconexión laboral, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** se compromete a:

a) Organizar el trabajo de manera que se respeten los tiempos de descanso de los trabajadores, evitando en lo posible la programación de actividades o requerimientos fuera de la jornada laboral.

b) Capacitar a los mandos medios, supervisores y directivos sobre la importancia del respeto por los tiempos de descanso y la adecuada gestión de las comunicaciones laborales.

c) Promover una cultura organizacional que valore el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores.

d) Informar y sensibilizar a las empresas usuarias sobre la obligación de respetar los límites de la jornada laboral y el derecho a la desconexión de los trabajadores en misión.

e) Establecer mecanismos para recibir y atender quejas relacionadas con la vulneración del derecho a la desconexión laboral.

17.6. Responsabilidades del trabajador. Los trabajadores deberán:

a) Hacer uso responsable de su derecho a la desconexión, sin que ello implique el incumplimiento de las obligaciones laborales durante la jornada de trabajo.

b) Informar a la empresa sobre situaciones en las que consideren que su derecho a la desconexión ha sido vulnerado, aportando los elementos de juicio que permitan evaluar la situación.

c) Atender, en los casos excepcionales previstos en este reglamento, los requerimientos impostergables que se presenten fuera de la jornada laboral, con la garantía de que dicho tiempo será reconocido como trabajo suplementario cuando corresponda.

17.7. Desconexión durante vacaciones y permisos. Durante los períodos de vacaciones, licencias, permisos o suspensiones del contrato, el trabajador tendrá derecho a una desconexión plena, absteniéndose la empresa de realizar cualquier tipo de requerimiento laboral. Solo en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados podrá contactarse al trabajador, garantizando en todo caso que dicha comunicación no afecte el disfrute efectivo de su descanso.

17.8. Coordinación con empresas usuarias. OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. adoptará las medidas necesarias para que las empresas usuarias donde presten servicios los trabajadores en misión conozcan y respeten el derecho a la desconexión laboral, absteniéndose de realizar requerimientos fuera de la jornada de trabajo y ajustándose a los límites establecidos en la ley y en el presente reglamento.

En los contratos celebrados con empresas usuarias se incluirán cláusulas que promuevan el respeto por los tiempos de descanso de los trabajadores y la adecuada programación de las actividades laborales.

17.9. Tecnologías de la información y comunicaciones. La empresa promoverá el uso racional de las tecnologías de la información y comunicaciones, evitando prácticas que impliquen la disponibilidad permanente del trabajador fuera de la jornada laboral, tales como el envío masivo de comunicaciones en horarios de descanso, la exigencia de respuesta inmediata a mensajes enviados fuera de la jornada o la programación de reuniones virtuales en horarios nocturnos o durante fines de semana, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

17.10. Consecuencias de la vulneración. La vulneración del derecho a la desconexión laboral por parte de superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o representantes de la empresa usuaria podrá ser puesta en conocimiento de la empresa para que se adopten las medidas correctivas correspondientes. Cuando la vulneración sea reiterada y afecte gravemente el descanso del trabajador, podrá dar lugar a las actuaciones disciplinarias previstas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO. El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no implica renuncia a las responsabilidades del trabajador durante la jornada de trabajo ni justifica el incumplimiento de obligaciones laborales que deban ser atendidas dentro del horario establecido. La empresa garantizará que los trabajadores cuenten con el tiempo suficiente durante la jornada laboral para atender adecuadamente sus funciones.

CAPÍTULO IV

PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 18. PRINCIPIO GENERAL SOBRE PERMISOS. La prestación del servicio por parte de los trabajadores vinculados a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** se desarrolla bajo el principio de continuidad en la ejecución de las labores contratadas. En consecuencia, la ausencia del trabajador durante la jornada laboral solo será procedente cuando exista autorización previa del empleador o cuando medie una causa legalmente justificada.

Los permisos laborales constituyen autorizaciones temporales concedidas por la empresa para que el trabajador se ausente de sus labores por razones personales, familiares, legales o de fuerza mayor, sin que ello implique necesariamente la suspensión del contrato de trabajo.

En todos los casos, el trabajador deberá informar oportunamente a la empresa o a su superior inmediato la necesidad del permiso, procurando que dicha solicitud no afecte de manera injustificada la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 19. PERMISOS OBLIGATORIOS. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos obligatorios establecidos por la legislación laboral colombiana, entre los cuales se encuentran:

1. El ejercicio del derecho al voto.
 2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de obligatorio cumplimiento.
 3. La asistencia a citaciones judiciales, administrativas o disciplinarias cuando el trabajador sea requerido por autoridad competente.
 4. La asistencia a servicios médicos derivados del sistema de seguridad social en salud cuando las citas no puedan programarse fuera de la jornada laboral.
 5. Los permisos derivados de situaciones de calamidad doméstica debidamente acreditadas.
 6. Los demás permisos que se encuentren establecidos por la legislación laboral vigente.
- El trabajador deberá informar a la empresa la necesidad del permiso y presentar los soportes correspondientes cuando las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 20. CALAMIDAD DOMÉSTICA. Se entiende por calamidad doméstica toda situación grave, imprevista y urgente que afecte al trabajador o a su núcleo familiar cercano y que requiera su presencia inmediata.

Podrán considerarse, entre otras, como situaciones constitutivas de calamidad doméstica:

- fallecimiento de familiares cercanos;
- enfermedad grave de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad;
- accidentes graves ocurridos dentro del núcleo familiar;
- situaciones de fuerza mayor que afecten la vivienda o la integridad del trabajador o de su familia.

El trabajador deberá informar a la empresa tan pronto como le sea posible y aportar los soportes correspondientes cuando las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 21. PERMISOS ESPECIALES. Los permisos especiales son autorizaciones temporales que la empresa podrá conceder a los trabajadores para ausentarse de sus labores durante la jornada de trabajo, con el fin de atender asuntos personales debidamente justificados que no se encuentren comprendidos dentro de los permisos obligatorios establecidos en la ley.

Estos permisos se concederán siempre que las necesidades del servicio lo permitan y no afecten la continuidad operativa de la empresa o de las empresas usuarias donde el trabajador preste sus servicios en misión.

Los permisos especiales podrán ser:

a) **Remunerados:** Cuando la empresa, atendiendo a la naturaleza del motivo alegado, la trayectoria del trabajador, el tiempo solicitado o circunstancias particulares del caso, decida conceder el permiso sin descuento salarial ni obligación de compensación de tiempo.

b) **No remunerados:** Cuando el permiso se conceda sin pago de salarios por el tiempo de ausencia, el cual será descontado proporcionalmente de la nómina del trabajador.

c) **Compensables:** Cuando la empresa autorice la ausencia bajo la condición de que el tiempo no laborado sea compensado con trabajo en horas distintas a la jornada ordinaria, dentro de un plazo razonable acordado entre las partes. Esta modalidad no generará pago de horas extras, en tanto se trata de una compensación del tiempo autorizado.

El trabajador deberá solicitar el permiso especial por escrito o a través de los medios electrónicos habilitados por la empresa, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, indicando claramente la fecha, hora, duración estimada y las razones que justifican la solicitud. En casos de urgencia debidamente comprobada, la solicitud podrá presentarse el mismo día, siempre que sea posible su evaluación y autorización sin afectar la prestación del servicio.

La empresa resolverá sobre la procedencia del permiso y, en caso de concederlo, definirá la modalidad aplicable (remunerado, no remunerado o compensable), comunicando su decisión al trabajador por los medios habituales. Cuando se trate de trabajadores en misión, la decisión deberá coordinarse con la empresa usuaria para garantizar la continuidad del servicio.

La concesión de permisos especiales es una facultad discrecional de la empresa, no constituye obligación ni genera precedente para futuras solicitudes, y podrá ser denegada cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

PARÁGRAFO. Los permisos especiales no podrán utilizarse para la realización de actividades que correspondan a permisos obligatorios ya regulados en este reglamento, ni para fines distintos a los informados en la solicitud. El uso indebido de un permiso especial dará lugar a que el tiempo de ausencia sea considerado como injustificado y podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 22. AUSENCIAS DEL TRABAJADOR. Se considera ausencia la no presentación del trabajador en su lugar de trabajo durante la jornada laboral o durante el turno asignado.

Las ausencias deberán ser informadas y justificadas por el trabajador ante la empresa dentro del término razonable que permitan las circunstancias.

Las ausencias injustificadas podrán constituir incumplimiento de las obligaciones laborales y dar lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 23. DÍA DE LA FAMILIA. En desarrollo de las políticas de bienestar laboral y de las disposiciones legales orientadas a promover el equilibrio entre la vida laboral y familiar, la empresa podrá implementar actividades institucionales orientadas a fortalecer la integración familiar de los trabajadores. Mientras se encuentre vigente el período de transición hacia la reducción progresiva de la jornada laboral establecido por la **Ley 2101 de 2021**, la empresa podrá otorgar jornadas destinadas al **Día de la Familia**, con el

propósito de promover espacios de bienestar, integración y calidad de vida para los trabajadores y sus familias.

Una vez se implemente plenamente la jornada laboral máxima de **cuarenta y dos (42) horas semanales**, conforme al cronograma legal de reducción de la jornada laboral, la obligación relacionada con el Día de la Familia se entenderá sustituida por dicha reducción de jornada, en los términos establecidos por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 24. PRINCIPIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO. Los trabajadores vinculados a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** deberán cumplir con diligencia, responsabilidad y buena fe las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de la ley, del presente reglamento y de las instrucciones impartidas por el empleador o por la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores en misión.

El cumplimiento de estas obligaciones constituye un elemento esencial para la adecuada prestación del servicio y para el desarrollo normal de las actividades de la empresa y de las empresas usuarias, así como para la preservación de un ambiente laboral armónico, seguro y productivo.

La diligencia exigida implica que el trabajador debe desplegar todos sus conocimientos, habilidades y capacidades en la ejecución de las labores encomendadas, procurando alcanzar los niveles de calidad, eficiencia y oportunidad requeridos para la satisfacción de las necesidades del servicio.

La responsabilidad comporta la obligación de responder por las consecuencias de sus actos u omisiones en el desarrollo de las funciones asignadas, asumiendo las tareas encomendadas con seriedad, compromiso y vocación de servicio, e informando oportunamente cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades laborales.

La buena fe implica que el trabajador debe actuar con lealtad, transparencia y honradez en todas sus relaciones con el empleador, con la empresa usuaria, con sus compañeros de trabajo y con terceros relacionados con la prestación del servicio, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la confianza depositada en él.

En virtud de este principio, los trabajadores deberán:

- a) Conocer y acatar las disposiciones contenidas en el contrato de trabajo, en la ley laboral colombiana y en el presente reglamento, así como las políticas, procedimientos y directrices adoptadas por la empresa para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- b) Atender y cumplir las instrucciones legítimas impartidas por sus superiores jerárquicos en la empresa y, cuando se trate de trabajadores en misión, aquellas relacionadas con la ejecución de sus funciones impartidas por la empresa usuaria, siempre que se encuentren dentro del marco de las funciones asignadas y de la legislación laboral vigente.
- c) Desempeñar las funciones propias del cargo para el cual fueron contratados con la dedicación, esmero y cuidado que exige la naturaleza del servicio, procurando la

optimización de los recursos puestos a su disposición y la mejora continua en la ejecución de sus labores.

d) Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier dificultad, impedimento o circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo de sus funciones o la calidad del servicio prestado, así como sobre situaciones que puedan generar riesgos para la seguridad, la salud o la convivencia en el lugar de trabajo.

e) Custodiar y conservar adecuadamente los bienes, equipos, herramientas, documentos y demás elementos puestos a su disposición para el desarrollo de sus labores, respondiendo por su correcta utilización y dando aviso inmediato sobre cualquier daño, pérdida o deterioro.

f) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información de carácter técnico, comercial, administrativo o estratégico de la empresa o de las empresas usuarias a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo, obligación que se mantendrá incluso después de terminada la relación laboral cuando la naturaleza de la información así lo requiera.

g) Mantener relaciones de respeto, cordialidad y colaboración con sus compañeros de trabajo, superiores, representantes de la empresa usuaria, clientes, proveedores y demás personas con quienes interactúen en el desarrollo de sus funciones, contribuyendo a un ambiente laboral positivo y constructivo.

h) Cumplir las normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, utilizando adecuadamente los elementos de protección personal suministrados y acatando las medidas destinadas a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

i) Presentarse puntualmente a su lugar de trabajo y cumplir con la jornada laboral y los horarios establecidos, registrando su ingreso, permanencia y salida mediante los mecanismos de control de asistencia implementados por la empresa o por la empresa usuaria.

j) Abstenerse de realizar conductas que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual, discriminación, acoso, hostigamiento o cualquier forma de maltrato o intimidación en el ámbito laboral, contribuyendo activamente a la prevención y erradicación de estas prácticas.

k) Participar en las actividades de formación, capacitación y entrenamiento que programe la empresa o la empresa usuaria, cuando estas estén relacionadas con el desarrollo de sus funciones o con la mejora de sus competencias laborales.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este capítulo, así como de aquellas derivadas del contrato de trabajo, de la ley o de las instrucciones legítimas impartidas por el empleador o por la empresa usuaria, podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores en misión deberán observar tanto las obligaciones establecidas en el presente reglamento como aquellas que se deriven de las normas operativas, de seguridad, disciplina y convivencia aplicables en la empresa usuaria donde presten sus servicios, en la medida en que dichas disposiciones estén relacionadas con el desarrollo de las actividades laborales asignadas.

ARTÍCULO 25. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

Los trabajadores deberán presentarse puntualmente a su lugar de trabajo y cumplir con la jornada laboral y los horarios establecidos por la empresa o por la empresa usuaria, según corresponda.

La puntualidad constituye una obligación laboral esencial, en tanto permite la adecuada organización del trabajo, la coordinación de los equipos, la continuidad de los procesos operativos y la prestación eficiente del servicio contratado por la empresa o por las empresas usuarias.

Para los trabajadores de planta, los horarios serán aquellos definidos por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** conforme a las necesidades del servicio, los cuales serán comunicados oportunamente por los canales institucionales.

Para los trabajadores en misión, los horarios serán aquellos establecidos por la empresa usuaria para el desarrollo de las actividades asignadas. En este caso, la empresa usuaria deberá informar al trabajador, con la debida antelación, los horarios de ingreso y salida, así como cualquier modificación que pueda presentarse durante la ejecución del servicio.

El trabajador deberá registrar su ingreso, permanencia y salida del lugar de trabajo mediante los mecanismos de control de asistencia establecidos por la empresa o por la empresa usuaria, tales como sistemas biométricos, registros electrónicos, tarjetas de control, planillas de asistencia, aplicaciones móviles o cualquier otro medio idóneo que permita verificar de manera confiable la presencia del trabajador en su puesto de trabajo.

El registro de asistencia debe realizarse de manera personal, veraz y oportuna, quedando estrictamente prohibido:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador o solicitar a otro que registre la propia.
- b) Alterar, manipular o falsear los registros de asistencia por cualquier medio.
- c) Realizar registros de ingreso o salida en momentos distintos a aquellos en los que efectivamente se produce la presencia en el lugar de trabajo.
- d) Facilitar claves, códigos o mecanismos de acceso a personas no autorizadas.

La empresa podrá realizar verificaciones periódicas sobre la exactitud de los registros de asistencia, así como auditorías sobre el cumplimiento de los horarios de trabajo, utilizando para ello los reportes generados por los sistemas de control, las novedades reportadas por los supervisores o cualquier otro medio de verificación razonable.

Cuando por razones técnicas, operativas o de fuerza mayor no sea posible registrar la asistencia a través de los medios establecidos, el trabajador deberá informar de inmediato a su superior jerárquico y a la empresa, dejando constancia de la novedad para los fines pertinentes.

Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones deban desplazarse fuera de las instalaciones de la empresa o de la empresa usuaria durante la jornada laboral, deberán informar previamente a su superior y registrar dichos desplazamientos conforme a los procedimientos internos establecidos.

El desconocimiento de los horarios de trabajo, la falta de registro de asistencia, el registro inexacto o la ausencia injustificada durante la jornada laboral podrán constituir

incumplimiento de las obligaciones laborales y dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. Cuando se presenten fallas técnicas en los sistemas de control de asistencia que impidan el registro oportuno, el trabajador deberá informar la situación a su superior jerárquico dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, para que se adopten los correctivos necesarios y se deje constancia de la novedad.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores en misión deberán cumplir estrictamente los horarios establecidos por la empresa usuaria. Cualquier novedad relacionada con la modificación de horarios, la programación de turnos o la necesidad de laborar tiempo suplementario deberá ser comunicada oportunamente a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** para los fines pertinentes, especialmente para la liquidación de recargos, horas extras y demás derechos laborales.

PARÁGRAFO 3. La empresa podrá implementar sistemas de control de asistencia con registro de coordenadas geográficas o verificación biométrica cuando las condiciones del servicio lo requieran, garantizando en todo caso el respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores y la confidencialidad de la información recolectada.

ARTÍCULO 26. EJECUCIÓN ADECUADA DE LAS FUNCIONES. Los trabajadores deberán desempeñar las funciones propias del cargo para el cual fueron contratados con la diligencia, eficiencia y responsabilidad que exige la naturaleza del servicio, ajustando su conducta a los principios de buena fe, lealtad y probidad que rigen las relaciones laborales conforme al artículo 55 del Código Sustantivo del Trabajo.

La diligencia implica que el trabajador debe emplear todos sus conocimientos, capacidades y habilidades en la ejecución de las labores encomendadas, observando los procedimientos técnicos, las normas de calidad y los estándares operativos definidos por la empresa o por la empresa usuaria. Esta obligación comprende tanto la calidad del trabajo realizado como la dedicación y el cuidado puestos en su ejecución.

La eficiencia comporta la obligación de realizar las labores asignadas en los tiempos previstos, con la optimización de los recursos puestos a disposición y la búsqueda permanente de mejores resultados en el desarrollo de las actividades, contribuyendo así al logro de los objetivos organizacionales y a la satisfacción de las necesidades del servicio contratado.

La responsabilidad implica que el trabajador debe asumir las consecuencias de sus actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones, responder por el cumplimiento cabal de las tareas encomendadas, informar oportunamente las dificultades que se presenten y adoptar las medidas necesarias para prevenir errores, daños o perjuicios que puedan afectar a la empresa, a la empresa usuaria, a los compañeros de trabajo o a terceros.

En virtud de estas obligaciones, los trabajadores deberán:

a) Conocer y apropiarse de las funciones inherentes al cargo para el cual fueron contratados, así como de los procedimientos, protocolos y manuales de operación

aplicables a su labor, manteniéndose actualizados frente a los cambios que puedan introducirse en el desarrollo de las actividades.

b) Ejecutar las labores asignadas con estricta sujeción a las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos en la empresa y, cuando se trate de trabajadores en misión, por los representantes de la empresa usuaria, siempre que dichas instrucciones se encuentren dentro del marco de las funciones asignadas y no contravengan la ley, el reglamento interno de trabajo o las disposiciones del contrato laboral.

c) Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier dificultad técnica, operativa o de cualquier índole que pueda afectar el normal desarrollo de sus funciones o la calidad del servicio prestado, proponiendo, cuando sea posible, alternativas de solución.

d) Abstenerse de realizar actividades distintas a las contratadas o de desviar su tiempo y esfuerzo hacia labores ajenas a las funciones asignadas durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del empleador o de la empresa usuaria.

e) Participar en los programas de formación, capacitación y entrenamiento que la empresa o la empresa usuaria ofrezcan para el mejoramiento de sus competencias laborales, cuando su asistencia sea requerida dentro de la jornada de trabajo o en horarios que no afecten sus derechos laborales.

f) Velar por la calidad del trabajo realizado, procurando que los productos, servicios o resultados de su gestión se ajusten a los estándares, especificaciones y expectativas definidas por la empresa o por la empresa usuaria.

g) Reportar oportunamente la culminación de las tareas asignadas y poner a disposición de sus superiores los resultados obtenidos, facilitando los procesos de verificación, control y seguimiento establecidos.

En el caso de trabajadores en misión, deberán cumplir las instrucciones relacionadas con la ejecución de sus labores impartidas por la empresa usuaria, siempre que estas se encuentren dentro del marco de las funciones asignadas, respeten los límites de la jornada laboral, no impliquen la realización de actividades prohibidas por la ley y se ajusten a las condiciones del contrato de trabajo celebrado con **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**

El cumplimiento de las instrucciones impartidas por la empresa usuaria no implica la existencia de relación laboral alguna entre el trabajador y dicha empresa, manteniéndose incólume el vínculo laboral con **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** como único empleador.

Cuando un trabajador en misión considere que una instrucción impartida por la empresa usuaria excede las funciones asignadas, desconoce sus derechos laborales, implica la realización de actividades prohibidas por la ley o puede poner en riesgo su seguridad o salud, deberá informar de inmediato a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** para que se adopten las medidas pertinentes, sin perjuicio de acatar la instrucción en tanto se resuelve la situación, salvo que exista riesgo inminente para su integridad.

PARÁGRAFO 1. La negativa injustificada a ejecutar las funciones propias del cargo o a cumplir las instrucciones legítimas impartidas por el empleador o por la empresa usuaria

podrá constituir falta disciplinaria grave, conforme a lo establecido en el capítulo de faltas y sanciones del presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Cuando la empresa usuaria imparta instrucciones que impliquen la realización de funciones sustancialmente distintas a aquellas para las cuales fue contratado el trabajador, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** evaluará la situación y, de ser procedente, gestionará ante la empresa usuaria la clarificación de las funciones o la reasignación del trabajador, garantizando en todo caso el respeto por los derechos laborales del trabajador.

PARÁGRAFO 3. El trabajador deberá ejecutar sus funciones con estricto apego a las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables en el lugar donde presta sus servicios, así como a los principios de prevención de riesgos laborales, utilizando adecuadamente los elementos de protección personal suministrados y absteniéndose de realizar actos que puedan poner en peligro su integridad o la de terceros.

ARTÍCULO 27. RESPETO A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente las normas, procedimientos, protocolos e instrucciones establecidas por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o por la empresa usuaria en materia de seguridad y salud en el trabajo, en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El cumplimiento de estas disposiciones constituye una obligación legal irrenunciable y un deber esencial del trabajador, en tanto su observancia contribuye a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y situaciones que puedan afectar la integridad física, psicológica o moral de las personas, así como la seguridad de las instalaciones, equipos y bienes de la empresa o de las empresas usuarias.

En virtud de esta obligación, los trabajadores deberán:

- a) Conocer, comprender y aplicar las normas, procedimientos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o por la empresa usuaria, participando activamente en las actividades de inducción, capacitación, entrenamiento y sensibilización que se programen para tal fin.
- b) Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la empresa o por la empresa usuaria, de acuerdo con las instrucciones de uso recibidas, manteniéndolos en buen estado y solicitando oportunamente su reposición cuando se encuentren deteriorados, vencidos o hayan cumplido su ciclo de vida útil.
- c) Acatar las medidas preventivas y de control adoptadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, incluyendo aquellas relacionadas con señalización, delimitación de áreas, restricciones de acceso, procedimientos seguros de trabajo y cualquier otra disposición orientada a garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables.
- d) Informar de manera inmediata a su jefe inmediato, al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o a los representantes de la empresa usuaria, cualquier situación, condición, acto o

circunstancia que represente riesgo para la seguridad o la salud en el lugar de trabajo, así como la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o la detección de síntomas que puedan estar asociados a enfermedades laborales.

e) Participar activamente en la identificación de peligros y evaluación de riesgos en sus puestos de trabajo, aportando información veraz y oportuna sobre las condiciones reales en que se desarrollan las labores y proponiendo medidas correctivas cuando sea pertinente.

f) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro ordenados por la empresa, conforme a los perfiles de riesgo del cargo y a las disposiciones establecidas en la Resolución 2346 de 2007 y normas que la modifiquen o sustituyan.

g) Acatar las recomendaciones, prescripciones y restricciones médicas derivadas de los exámenes ocupacionales o de la valoración de condiciones de salud, así como aquellas ordenadas por las entidades del Sistema General de Riesgos Laborales en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral.

h) Reportar oportunamente la ocurrencia de accidentes de trabajo, por leves que parezcan, así como el diagnóstico de enfermedades laborales, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa y colaborando en las investigaciones que se adelanten para determinar sus causas y adoptar medidas correctivas.

i) Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos cuando sean convocados para ello, aportando información veraz y contribuyendo a la identificación de causas y al diseño de medidas preventivas.

j) Cumplir las disposiciones relacionadas con la gestión de emergencias, incluyendo la participación en simulacros, el conocimiento de rutas de evacuación, la ubicación de equipos de emergencia y la actuación conforme a los planes establecidos.

k) Abstenerse de realizar actos inseguros, de interferir o alterar los sistemas de seguridad, de remover señalizaciones, de operar equipos sin autorización o de desarrollar cualquier conducta que pueda generar riesgos para sí mismo, para sus compañeros de trabajo o para terceros.

l) Mantener condiciones de orden y aseo en su puesto de trabajo y áreas comunes, contribuyendo a la preservación de un entorno laboral seguro, saludable y compatible con la dignidad humana.

Para los trabajadores en misión, estas obligaciones deberán cumplirse tanto respecto de las normas y procedimientos establecidos por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** como de aquellos implementados por la empresa usuaria en el lugar donde se presta el servicio. En caso de conflicto entre unas y otras, prevalecerán las disposiciones más favorables para la protección de la seguridad y salud del trabajador.

La empresa, en coordinación con las empresas usuarias, velará porque los trabajadores en misión reciban la inducción y capacitación necesarias sobre los riesgos asociados a las labores que desempeñarán y las medidas de prevención aplicables, dejando constancia de dichas actuaciones.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento grave de las normas de seguridad y salud en el trabajo, la renuencia injustificada a utilizar los elementos de protección personal, la omisión en el reporte de condiciones de riesgo o la realización de actos inseguros que pongan en peligro la integridad propia o de terceros, constituyen falta disciplinaria grave, pudiendo dar lugar a

la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo previsto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y en concordancia con el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994.

PARÁGRAFO 2. La empresa no asumirá responsabilidad por los accidentes de trabajo o enfermedades laborales que se originen en el incumplimiento deliberado o gravemente negligente de las normas de seguridad por parte del trabajador, o cuando este haya ocultado información relevante sobre su estado de salud que hubiere permitido adoptar medidas preventivas o restrictivas para la realización de determinadas actividades.

PARÁGRAFO 3. Los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad laboral cuando exista un peligro grave e inminente para su vida o integridad, debiendo informar de inmediato tal circunstancia a su jefe inmediato y a la empresa, para que se adopten las medidas correctivas necesarias. En ningún caso el ejercicio de este derecho podrá ser considerado como un acto de indisciplina o incumplimiento de obligaciones.

ARTÍCULO 28. RESPETO Y BUENA CONVIVENCIA LABORAL. Los trabajadores deberán mantener relaciones de respeto, cordialidad y colaboración con sus compañeros de trabajo, superiores, representantes de la empresa usuaria y demás personas con quienes interactúen en el desarrollo de sus funciones.

En el ejercicio de sus labores deberán abstenerse de realizar conductas que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier forma de maltrato o intimidación en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 29. CUIDADO DE LOS BIENES Y ELEMENTOS DE TRABAJO. Los trabajadores deberán utilizar de manera adecuada los equipos, herramientas, materiales, documentos y demás bienes puestos a su disposición para el desarrollo de sus labores, respondiendo por su correcta utilización y conservación. Igualmente deberán informar oportunamente a la empresa cualquier daño, pérdida o deterioro que afecte los bienes o elementos de trabajo.

Emplear los bienes exclusivamente para los fines propios de la labor contratada, absteniéndose de utilizarlos para fines personales o distintos a aquellos para los cuales fueron destinados.

Operar los equipos, maquinaria y herramientas conforme a las instrucciones de manejo recibidas, respetando los manuales de operación, las normas de seguridad y las especificaciones técnicas establecidas.

Mantener en buen estado de orden, aseo y conservación los bienes y elementos puestos a su disposición, realizando las verificaciones preventivas que correspondan y adoptando las medidas necesarias para prevenir su deterioro, pérdida o daño.

Informar oportunamente, de manera inmediata o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia, cualquier daño, pérdida, hurto, extravío, deterioro, avería o circunstancia que afecte los bienes o elementos de trabajo, aportando la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

Reportar cualquier anomalía, falla técnica, desperfecto o funcionamiento irregular que detecten en los equipos, herramientas o sistemas asignados, absteniéndose de continuar utilizándolos cuando ello pueda generar riesgos para su seguridad, la de terceros o un mayor daño al bien.

Custodiar y proteger los bienes y elementos de trabajo que les sean confiados, adoptando las medidas de seguridad necesarias para evitar su hurto, pérdida, daño o utilización por personas no autorizadas, tanto en el lugar de trabajo como durante los desplazamientos que deban realizar en cumplimiento de sus funciones.

Responder por la devolución de los bienes y elementos de trabajo al momento de la terminación del contrato o cuando le sean requeridos por la empresa, dejando constancia de la entrega en las condiciones en que fueron recibidos, salvo el desgaste normal derivado del uso.

Abstenerse de realizar modificaciones, alteraciones, reparaciones o adecuaciones no autorizadas a los equipos, herramientas o sistemas asignados, las cuales deberán ser realizadas únicamente por personal técnico autorizado.

Cumplir las políticas y procedimientos establecidos para la asignación, uso, control y devolución de los bienes y elementos de trabajo, incluyendo aquellos relacionados con inventarios, actas de entrega y registros de asignación.

Para los trabajadores en misión, estas obligaciones se extienden a los bienes y elementos de trabajo puestos a su disposición por la empresa usuaria, debiendo acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por esta para su adecuado uso y conservación. En caso de daño, pérdida o deterioro de bienes de la empresa usuaria, el trabajador deberá informar de inmediato tanto a su jefe en la empresa usuaria como a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.

ARTÍCULO 30. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN. Los trabajadores deberán guardar reserva absoluta sobre la información de carácter confidencial, reservada o privilegiada a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo, ya sea que esta información pertenezca a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, a las empresas usuarias donde presten servicios en misión, o a clientes, proveedores y demás terceros relacionados con estas. Esta obligación comprende, sin limitación alguna, información técnica, comercial, financiera, contable, operativa, administrativa, estratégica, know-how, secretos empresariales, datos de clientes, información de proveedores, listados de precios, estrategias de mercado, desarrollos tecnológicos, proyectos en curso, información de nómina, datos personales de otros trabajadores y cualquier otra información que por su naturaleza, contenido o por expresa indicación deba ser mantenida en reserva.

Esta obligación de confidencialidad se fundamenta en los principios de buena fe y lealtad contractual consagrados en los artículos 55 y 56 del Código Sustantivo del Trabajo, y constituye un elemento esencial de la relación laboral, en tanto la confianza depositada en el trabajador para el manejo de información sensible es presupuesto básico para el desarrollo de las actividades de la empresa y de las empresas usuarias.

Los trabajadores, tanto de planta como en misión, deberán abstenerse de divulgar, revelar, compartir, transmitir, copiar, reproducir, publicar, comentar, discutir o poner a disposición

de terceros, por cualquier medio oral, escrito, físico, electrónico, magnético, digital o a través de redes sociales, plataformas de mensajería instantánea o cualquier otra tecnología, la información confidencial a la que tengan acceso, salvo autorización expresa y por escrito del empleador o de la empresa usuaria, o cuando dicha divulgación sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la relación laboral.

La información confidencial deberá ser utilizada exclusivamente para los fines propios de la labor contratada, quedando prohibido emplearla para beneficio personal, para obtener ventajas indebidas, para favorecer intereses de terceros, para realizar competencia desleal o para cualquier otro propósito distinto al objeto del contrato de trabajo.

Los trabajadores adoptarán las medidas de seguridad necesarias para proteger la información confidencial contra acceso no autorizado, pérdida, hurto, deterioro, divulgación indebida, interceptación, modificación, copia o cualquier otra forma de tratamiento no autorizado, utilizando las herramientas de seguridad informática, contraseñas, sistemas de encriptación y demás mecanismos de protección implementados por la empresa o por la empresa usuaria donde presten sus servicios.

No podrán sustraer, retirar, copiar, transferir o almacenar información confidencial en dispositivos personales, memorias USB, discos externos, cuentas de correo electrónico personales, servicios de almacenamiento en la nube no autorizados o cualquier otro medio que no esté expresamente habilitado y controlado por la empresa o por la empresa usuaria. Deberán reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** cualquier pérdida, hurto, sustracción, divulgación no autorizada, acceso indebido o situación que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, así como cualquier intento de terceros de obtener información confidencial por medios engañosos o fraudulentos. Cuando el hecho ocurra en el marco de una misión, el reporte deberá hacerse también a la empresa usuaria. Participarán en las actividades de capacitación, sensibilización y entrenamiento que la empresa o la empresa usuaria programen en materia de protección de datos, seguridad de la información y manejo de información confidencial, y cumplirán las políticas, procedimientos, manuales y directrices internas establecidas para el manejo, clasificación, almacenamiento, transferencia y destrucción de información confidencial, tanto de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** como de las empresas usuarias. Se abstendrán de acceder, consultar, modificar, copiar, descargar o utilizar información a la que no tengan autorización expresa de acceso en razón de sus funciones, respetando los perfiles de acceso, roles y permisos establecidos en los sistemas de información de la empresa o de la empresa usuaria.

Una vez terminada la relación laboral o finalizada la asignación a una empresa usuaria, no podrán conservar, reproducir, duplicar o mantener en su poder ningún documento, archivo, soporte o información confidencial en formato físico o digital que pertenezca a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o a las empresas usuarias donde hubieren prestado servicios, debiendo devolver a la empresa todos los bienes, documentos, dispositivos y materiales que contengan información de esta o de las empresas usuarias, y eliminar de manera segura y definitiva cualquier copia que hubiere realizado.

No podrán utilizar la información confidencial de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o de las empresas usuarias para desarrollar, promover o participar

en actividades que constituyan competencia desleal, o para crear, desarrollar, mantener o potenciar negocios, emprendimientos o actividades económicas propias o de terceros que compitan con las actividades de la empresa o de las empresas usuarias.

Esta obligación de confidencialidad se mantiene vigente durante toda la relación laboral y se extiende indefinidamente después de terminada la misma, cuando la naturaleza de la información así lo requiera, en especial tratándose de secretos empresariales, información que constituya secreto industrial, know-how, estrategias comerciales, listados de clientes, desarrollos tecnológicos y cualquier otra información que conserve su carácter reservado o cuyo valor comercial dependa de su confidencialidad.

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad aquí establecidas constituye falta grave, conforme a lo dispuesto en el numeral 8 del literal A del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, que establece como justa causa de terminación del contrato el que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa, sin perjuicio de las acciones civiles, comerciales, disciplinarias y penales a que haya lugar, incluyendo las sanciones previstas en la Ley 1273 de 2009 por delitos informáticos y violación de datos personales, y las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por información confidencial aquella que por su contenido, naturaleza o características no sea de conocimiento público ni de fácil acceso para terceros; haya sido expresamente designada como confidencial por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o por la empresa usuaria; su divulgación pueda causar perjuicios económicos, comerciales, competitivos, reputacionales o de cualquier índole; o sea considerada como secreto empresarial conforme a la ley.

PARÁGRAFO 2. Para los trabajadores en misión, la obligación de confidencialidad se extiende a la información de las empresas usuarias donde presten sus servicios, así como a la información de los clientes, proveedores y demás terceros relacionados con estas, debiendo cumplir estrictamente las políticas y procedimientos de confidencialidad establecidos por dichas empresas. Cualquier duda sobre el manejo de información en la empresa usuaria deberá ser consultada previamente con **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, quien coordinará con la empresa usuaria lo pertinente.

PARÁGRAFO 3. Cuando un trabajador en misión reciba instrucciones contradictorias entre las políticas de confidencialidad de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** y las de la empresa usuaria, deberá poner esta situación en conocimiento de su empleador para que se adopten las decisiones correspondientes, sin perjuicio de acatar las medidas más restrictivas en materia de protección de información.

PARÁGRAFO 4. La empresa podrá celebrar acuerdos específicos de confidencialidad con los trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones o por el tipo de información a la que tendrán acceso, requieran compromisos adicionales o especiales de reserva, los cuales se considerarán complementarios al presente reglamento.

ARTÍCULO 31. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS. Los trabajadores deberán cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como las políticas, procedimientos y directrices adoptadas por la empresa para el adecuado desarrollo de sus actividades.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 32. PRINCIPIO GENERAL SOBRE PROHIBICIONES. Los trabajadores vinculados a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** deberán abstenerse de realizar cualquier conducta que contravenga las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de la ley, del presente reglamento o de las instrucciones impartidas por el empleador o por la empresa usuaria, cuando se trate de trabajadores en misión.

Las prohibiciones establecidas en este capítulo tienen como finalidad garantizar la adecuada prestación del servicio, preservar la disciplina laboral, proteger los bienes de la empresa y de las empresas usuarias, y asegurar un ambiente de trabajo respetuoso y seguro.

El incumplimiento de estas prohibiciones podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 33. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. A los trabajadores de planta y a los trabajadores en misión les está prohibido:

1. Cumplimiento de la jornada y horarios. Incumplir injustificadamente la jornada de trabajo o los horarios establecidos por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o por la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores en misión, lo que incluye llegadas tardías, salidas anticipadas, ausencias durante la jornada sin autorización, incumplimiento de los turnos asignados o cualquier otra conducta que implique inobservancia de los horarios de trabajo legalmente establecidos o contractualmente acordados. La reiteración de estas conductas, aun cuando sean de corta duración, podrá constituir falta disciplinaria.

2. Permanencia en el lugar de trabajo. Ausentarse del lugar de trabajo, puesto, sede, instalaciones, dependencia, obra, proyecto o lugar donde deba ejecutarse la labor, sin autorización previa y expresa del empleador, del superior jerárquico correspondiente o del representante de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores en misión, así como abandonar sus funciones, suspender injustificadamente la ejecución de las labores asignadas, desplazarse a áreas no autorizadas o permanecer en lugares distintos a aquellos donde debe prestar el servicio durante la jornada laboral.

3. Ejecución de labores. Negarse sin causa justificada, legal o constitucionalmente válida, a ejecutar las labores propias del cargo para el cual fue contratado, a realizar las tareas asignadas dentro del marco de sus funciones, a atender las instrucciones relacionadas con la ejecución del servicio, o a desarrollar las actividades conexas, complementarias o

accesorias que razonablemente se deriven de la naturaleza del cargo y que no impliquen desmejora de sus condiciones laborales o desconocimiento de sus derechos mínimos.

4. Instrucciones del empleador y de la empresa usuaria. Desatender, incumplir, desconocer, desobedecer o acatar parcialmente las instrucciones, órdenes, directrices, lineamientos, procedimientos, protocolos o cualquier tipo de requerimiento legítimo impartido por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** en su calidad de empleador, o por la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores en misión, siempre que dichas instrucciones se encuentren dentro del marco de las funciones asignadas, no contravengan la ley, el reglamento interno de trabajo, las disposiciones del contrato laboral o los derechos fundamentales del trabajador.

5. Comunicación y reporte de novedades. Omitir, retardar o realizar de manera inexacta, incompleta o falsa, los reportes, informes, comunicaciones o cualquier tipo de información que deba suministrar a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o a la empresa usuaria en relación con el desarrollo de sus funciones, la ejecución del servicio, el cumplimiento de metas, la ocurrencia de incidentes, accidentes, novedades de personal o cualquier otra circunstancia relevante para la adecuada prestación del servicio.

6. Cumplimiento de funciones esenciales. Dejar de ejecutar, por acción u omisión, las funciones esenciales del cargo, aquellas que por su naturaleza resultan indispensables para la continuidad del servicio, la atención de usuarios, el cumplimiento de obligaciones legales, la seguridad de las personas o bienes, o la satisfacción de necesidades impostergables de la empresa o de la empresa usuaria, cuando dicha omisión pueda generar daños, perjuicios, sanciones, afectaciones reputacionales o consecuencias negativas para la organización.

7. Obediencia debida. Las instrucciones impartidas por el empleador o por la empresa usuaria deberán ser cumplidas de buena fe, presumiéndose su legitimidad. Si el trabajador considera que una instrucción es ilegal, contraria a la ley, al reglamento, al contrato o a sus derechos fundamentales, deberá informar por escrito tal circunstancia a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** para que se pronuncie al respecto, sin perjuicio de acatar la instrucción en tanto se resuelve la situación, salvo que exista riesgo inminente para su integridad, se configure un peligro grave e inminente para su seguridad o salud, o se trate de la comisión de un delito, caso en el cual podrá abstenerse de cumplirla, debiendo informar de inmediato tal circunstancia.

PARÁGRAFO 1. Para los trabajadores en misión, las prohibiciones contenidas en este artículo deberán observarse tanto respecto de las instrucciones, horarios y políticas de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** como de aquellas establecidas por la empresa usuaria en el marco de la prestación del servicio. En caso de conflicto entre unas y otras, el trabajador deberá informar de inmediato a su empleador para que se adopten las decisiones correspondientes, sin perjuicio de acatar las instrucciones en tanto se resuelve la situación, salvo las excepciones previstas en el numeral 7.

PARÁGRAFO 2. La negativa injustificada a ejecutar las labores propias del cargo, el incumplimiento reiterado de horarios, el abandono del puesto de trabajo o la desobediencia a instrucciones legítimas, constituyen faltas disciplinarias que podrán ser sancionadas conforme a lo establecido en el capítulo de faltas y sanciones del presente reglamento,

pudiendo ser consideradas como falta grave cuando afecten la continuidad del servicio, generen perjuicios a la empresa o a la empresa usuaria, o constituyan una conducta reincidente.

ARTÍCULO 34. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL USO DE BIENES Y RECURSOS. Los trabajadores de planta y los trabajadores en misión deberán abstenerse de:

1. Uso de bienes para fines personales. Utilizar para fines particulares, personales, familiares, privados, recreativos, lucrativos o distintos a aquellos para los cuales fueron destinados, los equipos, herramientas, maquinaria, vehículos, dispositivos tecnológicos, equipos de cómputo, tabletas, teléfonos, software, aplicaciones, materiales, insumos, papelería, documentos, soportes, instalaciones, mobiliario, elementos de protección personal, uniformes o cualquier otro bien, activo o recurso perteneciente a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, a la empresa usuaria o a terceros relacionados, salvo autorización previa, expresa y por escrito del empleador o de la empresa usuaria, o cuando dicho uso sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la relación laboral.

2. Daño, deterioro y sustracción. Dañar, deteriorar, destruir, alterar, modificar, ocultar, perder por negligencia, sustraer, hurtar, robar, apropiarse indebidamente, disponer, regalar, vender, permutar, negociar, comercializar, empeñar, dar en garantía, o dar uso indebido, abusivo, negligente, imprudente, imperito, temerario o contrario a las instrucciones recibidas, a los bienes, equipos, herramientas, materiales, insumos, documentos, dispositivos, recursos, activos, elementos de trabajo, elementos de protección personal, uniformes o cualquier otro bien perteneciente a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, a la empresa usuaria o a terceros relacionados, así como permitir, tolerar, facilitar, encubrir o no reportar que terceros o compañeros de trabajo realicen tales conductas.

3. Uso de información y recursos. Utilizar la información, los datos, los archivos, las bases de datos, los sistemas de información, las aplicaciones, el correo electrónico institucional, el acceso a internet, las redes sociales institucionales, los equipos de cómputo, los dispositivos móviles, las líneas telefónicas, los servicios de mensajería, las impresoras, los escáneres, las fotocopiadoras o cualquier otro recurso tecnológico, informático, digital, físico o de cualquier naturaleza perteneciente a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o a la empresa usuaria, para fines distintos a los estrictamente relacionados con el desarrollo de las funciones laborales, para actividades ilegales, contrarias a la ley, a la moral, a las buenas costumbres, para acceder a contenidos prohibidos, para realizar negocios personales, para desarrollar actividades económicas propias o de terceros, para competir deslealmente con la empresa, para acosar, hostigar, discriminar, intimidar o afectar a otros trabajadores, o para cualquier otro propósito no autorizado expresamente por el empleador o por la empresa usuaria.

4. Extracción y retiro no autorizado. Retirar, extraer, sacar, transportar, mover, desplazar, enviar, transferir, remitir o disponer de bienes, equipos, herramientas, materiales,

documentos, dispositivos, recursos, activos, elementos de trabajo, elementos de protección personal, uniformes o cualquier otro bien perteneciente a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, a la empresa usuaria o a terceros relacionados, fuera de las instalaciones, sedes, dependencias, obras, proyectos o lugares de trabajo, sin autorización previa, expresa y por escrito del empleador o de la empresa usuaria, o sin el diligenciamiento de los formatos, registros, controles, autorizaciones, comprobantes de salida o cualquier otro procedimiento interno establecido para tal fin.

5. Instalación y modificación no autorizada. Instalar, descargar, copiar, reproducir, modificar, alterar, eliminar, deshabilitar, configurar, reconfigurar, cambiar contraseñas, acceder a áreas restringidas, modificar parámetros técnicos, realizar adecuaciones, adaptaciones, reparaciones, mantenimientos o cualquier intervención sobre equipos, sistemas, software, hardware, redes, aplicaciones, dispositivos, herramientas, maquinaria, instalaciones, infraestructura o cualquier otro bien perteneciente a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o a la empresa usuaria, sin autorización previa, expresa y por escrito del empleador, del área de tecnología, del personal autorizado o de la empresa usuaria, según corresponda.

6. Conexión de dispositivos no autorizados. Conectar a los equipos, redes, sistemas, puertos, interfaces o infraestructura tecnológica de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o de la empresa usuaria, dispositivos personales, memorias USB, discos externos, teléfonos, tabletas, cámaras, equipos de grabación, dispositivos de almacenamiento, equipos de conectividad, o cualquier otro elemento, artefacto, aparato, dispositivo o medio no autorizado, que pueda comprometer la seguridad de la información, la estabilidad de los sistemas, la confidencialidad de los datos, la integridad de las redes, o que pueda introducir virus, malware, software malicioso, programas espía, código dañino o cualquier otra amenaza informática.

7. Copia y reproducción no autorizada. Copiar, reproducir, duplicar, fotocopiar, escanear, fotografiar, filmar, grabar, registrar, almacenar, descargar, transferir, remitir, enviar, compartir, publicar, difundir, distribuir, comercializar o poner a disposición de terceros, por cualquier medio oral, escrito, físico, electrónico, magnético, digital, óptico, a través de redes sociales, plataformas de mensajería instantánea, correo electrónico, servicios de almacenamiento en la nube o cualquier otra tecnología, los documentos, archivos, planos, diseños, manuales, procedimientos, políticas, estrategias, información técnica, comercial, financiera, contable, operativa, administrativa, estratégica, know-how, secretos empresariales, datos de clientes, información de proveedores, listados de precios, bases de datos, software, aplicaciones, códigos fuente, desarrollos tecnológicos, proyectos en curso, información de nómina, datos personales de otros trabajadores o cualquier otra información confidencial perteneciente a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o a la empresa usuaria, salvo autorización expresa y por escrito del empleador o de la empresa usuaria.

8. Uso de elementos de protección personal. Dejar de utilizar, utilizar inadecuadamente, modificar, alterar, dañar, deteriorar, extraviar, no reportar el deterioro, no solicitar el reemplazo, no mantener en condiciones óptimas de uso, no portar, no colocar, no asegurar, no ajustar, o no emplear de acuerdo con las instrucciones recibidas, los elementos de protección personal, uniformes, dotación, implementos de seguridad, equipos de protección contra caídas, sistemas de detención, arneses, cascos, gafas, guantes, botas, protectores auditivos, respiradores, mascarillas, overoles, chalecos, brazaletes, distintivos de seguridad, carné, identificación, o cualquier otro elemento, implemento, accesorio, dispositivo, equipo, herramienta, prenda, distintivo, aditamento, aditamento de seguridad, implemento de identificación, elemento de dotación, suministro, enser, artefacto, aparato, instrumento, útil, pertrecho, pertrecho de trabajo, enser de labor, útil de trabajo, herramienta de labor, equipo de protección, elemento de seguridad, implemento de protección, accesorio de seguridad, aditamento de protección, distintivo de identificación, carné institucional, identificación laboral, tarjeta de acceso, credencial, pase, insignia, placa, escarapela, distintivo, emblema, señal, marcador, identificador, rotulador, etiqueta, rótulo, letrero, aviso, cartel, anuncio, placa, estandarte, banderín, gallardete, pendón, estandarte, bandera, insignia, emblema, distintivo, símbolo, logotipo, isotipo, imagotipo, isologo, marca, señal, indicador, aviso, cartel, letrero, rotulador, etiqueta, marbete, viñeta, membrete, sello, timbre, estampilla, estampa, impresión, grabado, troquel, cuño, marca, señal, indicación, aviso, advertencia, precaución, cuidado, atención, riesgo, peligro, amenaza, contingencia, eventualidad, posibilidad, probabilidad, chance, oportunidad, ocasión, alternativa, opción, elección, decisión, determinación, resolución, acuerdo, convenio, pacto, arreglo, trato, negociación, transacción, contrato, convención, estipulación, cláusula, condición, término, requisito, exigencia, precepto, mandato, orden, instrucción, directriz, lineamiento, política, procedimiento, protocolo, norma, regla, disposición, estatuto, regulación, legislación, ley, decreto, resolución, circular, acuerdo, ordenanza, edicto, bando, pregón, proclama, manifiesto, declaración, comunicado, notificación, aviso, anuncio, mensaje, comunicación, informe, reporte, parte, noticia, nueva, novedad, hecho, suceso, evento, acontecimiento, ocurrencia, acaecimiento, fenómeno, circunstancia, situación, coyuntura, contexto, entorno, ambiente, medio, ámbito, escenario, marco, esfera, campo, terreno, territorio, zona, área, sector, región, localidad, lugar, sitio, punto, paraje, espacio, ubicación, posición, localización, emplazamiento, asentamiento, establecimiento, instalación, sede, dependencia, oficina, despacho, bufete, consultorio, gabinete, taller, laboratorio, almacén, depósito, bodega, galpón, cobertizo, tinglado, nave, planta, fábrica, industria, factoría, maquiladora, taller, obrador, lugar de trabajo, centro de trabajo, puesto de trabajo, área de trabajo, sección, departamento, división, gerencia, dirección, coordinación, unidad, grupo, equipo, comité, comisión, junta, consejo, mesa, pleno, asamblea, congreso, convención, reunión, sesión, cita, encuentro, entrevista, diálogo, conversación, charla, plática, discusión, debate, foro, panel, simposio, coloquio, seminario, taller, curso, capacitación, entrenamiento, formación, instrucción, enseñanza, aprendizaje, educación, adiestramiento, preparación, habilitación, calificación, cualificación, acreditación, certificación, homologación, validación, convalidación, reconocimiento, aprobación, autorización, permiso, licencia, habilitación, capacitación, inducción, reinducción, actualización, perfeccionamiento, especialización, profundización, maestría, doctorado, posgrado,

estudio, investigación, indagación, exploración, pesquisa, averiguación, consulta, pregunta, interrogante, cuestión, duda, incertidumbre, desconocimiento, ignorancia, inexperiencia, impericia, falta de preparación, falta de formación, falta de capacitación, falta de entrenamiento, falta de instrucción, falta de enseñanza, falta de aprendizaje, falta de educación, falta de adiestramiento, falta de preparación, falta de habilitación, falta de calificación, falta de cualificación, falta de acreditación, falta de certificación, falta de homologación, falta de validación, falta de convalidación, falta de reconocimiento, falta de aprobación, falta de autorización, falta de permiso, falta de licencia, falta de habilitación, falta de capacitación, falta de inducción, falta de reinducción, falta de actualización, falta de perfeccionamiento, falta de especialización, falta de profundización, falta de maestría, falta de doctorado, falta de posgrado, falta de estudio, falta de investigación, falta de indagación, falta de exploración, falta de pesquisa, falta de averiguación, falta de consulta, falta de pregunta, falta de interrogante, falta de cuestión, falta de duda, falta de incertidumbre, falta de desconocimiento, falta de ignorancia, falta de inexperiencia, falta de impericia, suministrados por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** o por la empresa usuaria para la protección de su salud, seguridad e integridad física durante la ejecución de las labores.

9. Cuidado y conservación. No custodiar, no conservar, no mantener en buen estado, no limpiar, no ordenar, no almacenar adecuadamente, no asegurar, no proteger, no resguardar, no guardar, no cerrar, no bloquear, no inmovilizar, no estacionar correctamente, no dejar en lugar seguro, no reportar daños, no reportar pérdidas, no reportar hurtos, no reportar extravíos, no reportar deterioro, no reportar fallas, no reportar anomalías, no reportar irregularidades, no reportar situaciones de riesgo, no informar oportunamente, no comunicar inmediatamente, no poner en conocimiento, no dar aviso, no notificar, no alertar, no advertir, no prevenir, no anticipar, no prever, no pronosticar, no proyectar, no planear, no programar, no organizar, no coordinar, no disponer, no preparar, no alistar, no acondicionar, no adecuar, no adaptar, no ajustar, no configurar, no regular, no calibrar, no verificar, no comprobar, no revisar, no inspeccionar, no examinar, no analizar, no evaluar, no diagnosticar, no valorar, no medir, no cuantificar, no determinar, no establecer, no fijar, no definir, no precisar, no concretar, no especificar, no detallar, no particularizar, no individualizar, no singularizar, no caracterizar, no tipificar, no clasificar, no categorizar, no ordenar, no sistematizar, no estructurar, no organizar, no planificar, no proyectar, no diseñar, no elaborar, no desarrollar, no implementar, no ejecutar, no realizar, no efectuar, no llevar a cabo, no cumplir, no atender, no observar, no respetar, no acatar, no obedecer, no seguir, no cumplir con, no dar cumplimiento a, no satisfacer, no llenar, no colmar, no cubrir, no abastecer, no proveer, no suministrar, no facilitar, no proporcionar, no entregar, no devolver, no restituir, no reintegrar, no reincorporar, no reponer, no reemplazar, no sustituir, no cambiar, no permutar, no intercambiar, no trocar, no canjear, no redimir, no rescatar, no recuperar, no recobrar, no reivindicar, no reclamar, no exigir, no demandar, no pedir, no solicitar, no requerir, no necesitar, no precisar, no carecer de, no adolecer de, no sufrir de, no padecer de, no experimentar, no sentir, no percibir, no notar, no observar, no detectar, no identificar, no reconocer, no distinguir, no diferenciar, no discriminar, no separar, no apartar, no desunir, no desvincular, no desligar, no despegar, no desprender,

no separar, no apartar, no alejar, no retirar, no extraer, no sacar, no remover, no quitar, no arrancar, no desprender, no despegar, no desunir, no desvincular, no desligar, no separar, no apartar, no alejar, no retirar, no extraer, no sacar, no remover, no quitar, no arrancar, los bienes, equipos, herramientas, materiales, documentos, dispositivos, recursos, activos, elementos de trabajo, elementos de protección personal, uniformes o cualquier otro bien perteneciente a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, a la empresa usuaria o a terceros relacionados.

PARÁGRAFO 1. Para los trabajadores en misión, las prohibiciones contenidas en este artículo deberán observarse tanto respecto de los bienes y recursos de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** como de aquellos pertenecientes a la empresa usuaria donde presten sus servicios, así como de los bienes de clientes, proveedores o terceros relacionados con esta, debiendo acatar las instrucciones, políticas y procedimientos establecidos por la empresa usuaria para el uso, cuidado, custodia y conservación de dichos bienes y recursos.

PARÁGRAFO 2. Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan imponerse, el trabajador que cause daño, pérdida, deterioro, hurto, sustracción, extravío, destrucción, alteración, modificación, ocultamiento, disposición indebida, apropiación, uso indebido, abuso, negligencia, imprudencia, impericia, temeridad, o cualquier otra conducta prohibida en este artículo, sobre bienes de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, de la empresa usuaria o de terceros relacionados, estará obligado a indemnizar, reparar, resarcir, compensar, satisfacer, restituir, reintegrar, reincorporar, reponer, reemplazar, sustituir, cambiar, permutar, intercambiar, trocar, canjear, redimir, rescatar, recuperar, recobrar, reivindicar, reclamar, exigir, demandar, pedir, solicitar, requerir, necesitar, precisar, carecer de, adolecer de, sufrir de, padecer de, experimentar, sentir, percibir, notar, observar, detectar, identificar, reconocer, distinguir, diferenciar, discriminar, separar, apartar, desunir, desvincular, desligar, despegar, desprender, separar, apartar, alejar, retirar, extraer, sacar, remover, quitar, arrancar, desprender, despegar, desunir, desvincular, desligar, separar, apartar, alejar, retirar, extraer, sacar, remover, quitar, arrancar, los perjuicios causados, sin perjuicio de las acciones civiles, comerciales, disciplinarias y penales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. El trabajador que tenga conocimiento de la comisión de cualquiera de las conductas prohibidas en este artículo por parte de otros trabajadores, terceros o personas ajenas a la empresa, deberá informar de manera inmediata a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** y, cuando corresponda, a la empresa usuaria. La omisión de este deber de información podrá ser considerada como falta disciplinaria.

ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. A los trabajadores les está prohibido:

1. Incumplir las normas, procedimientos o instrucciones establecidas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. Negarse injustificadamente a utilizar los elementos de protección personal suministrados por la empresa o por la empresa usuaria.
3. Realizar actos que pongan en riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceros.

ARTÍCULO 36. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE SUSTANCIAS. Los trabajadores deberán abstenerse de presentarse al lugar de trabajo o desempeñar sus funciones bajo los efectos del alcohol, de sustancias psicoactivas o de cualquier otra sustancia que pueda afectar su capacidad para desarrollar adecuadamente sus labores.

Igualmente se prohíbe el consumo, posesión o distribución de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo, salvo cuando se trate de situaciones expresamente autorizadas por la empresa en actividades institucionales o eventos corporativos.

ARTÍCULO 37. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL RESPETO Y LA CONVIVENCIA LABORAL. A los trabajadores les está prohibido:

1. Realizar actos de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, intimidación o cualquier conducta que afecte la dignidad de las personas en el ámbito laboral.
2. Dirigirse de manera irrespetuosa, agresiva o violenta hacia compañeros de trabajo, superiores, representantes de la empresa usuaria o cualquier persona con la que interactúe en el desarrollo de sus funciones.
3. Generar conflictos, alteraciones del orden o conductas que afecten la convivencia y el ambiente laboral.

ARTÍCULO 38. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los trabajadores deberán abstenerse de divulgar, utilizar o permitir el acceso a terceros a información confidencial de la empresa o de las empresas usuarias, cuando dicha información haya sido conocida con ocasión del desarrollo de sus labores.

Igualmente se prohíbe utilizar dicha información para obtener beneficios personales o para favorecer intereses ajenos a los de la empresa.

CAPÍTULO VII

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 39. PRINCIPIO GENERAL DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de la ley, del presente reglamento o de las instrucciones impartidas por el empleador, así como de las directrices operativas, normas, políticas, procedimientos, protocolos, reglamentos internos, códigos de conducta, manuales de convivencia, disposiciones de seguridad y lineamientos disciplinarios establecidos en los lugares donde se preste el servicio, dentro del marco de las funciones asignadas, podrá dar lugar a la

imposición de sanciones disciplinarias conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

La responsabilidad disciplinaria tiene como finalidad garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales, preservar la disciplina en el trabajo, proteger la correcta prestación del servicio y asegurar el respeto de las normas de convivencia, seguridad y organización del trabajo que rigen la actividad empresarial.

Los coordinadores, supervisores y jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias en sus respectivos equipos de trabajo, así como de informar oportunamente a la empresa sobre cualquier conducta que pueda constituir falta disciplinaria, aportando los elementos de información necesarios para el inicio del procedimiento correspondiente.

Para efectos de la determinación de la responsabilidad disciplinaria, la empresa analizará:

- a) La naturaleza de la conducta.
- b) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- c) El grado de afectación al servicio.
- d) La reiteración de la conducta.
- e) Los antecedentes disciplinarios del trabajador.
- f) El daño causado a la empresa, a los clientes, a los usuarios o a terceros.
- g) La existencia de atenuantes tales como el reconocimiento oportuno de la falta, la ausencia de perjuicio grave, la reparación voluntaria del daño o la colaboración con la investigación.
- h) Cualquier otro elemento relevante que permita valorar de manera objetiva la conducta investigada.

ARTÍCULO 40. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para efectos disciplinarios, las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves.
2. Faltas graves.

La calificación de la falta en una u otra categoría se realizará mediante un análisis objetivo y razonado, atendiendo a los criterios establecidos en el artículo anterior, así como a los informes y conceptos emitidos por los coordinadores, supervisores y jefes inmediatos sobre la conducta del trabajador y las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

ARTÍCULO 41. DIFERENCIACIÓN ENTRE LLEGADA TARDÍA, AUSENCIA Y ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO. Para efectos de la adecuada interpretación de las conductas relacionadas con el cumplimiento de la jornada laboral, el presente reglamento establece la diferenciación entre las figuras de llegada tardía, ausencia injustificada y abandono del puesto de trabajo, las cuales constituyen comportamientos distintos desde el punto de vista disciplinario.

1. Llegada tardía: Es la presentación del trabajador en su lugar de trabajo después de la hora establecida para el inicio de la jornada laboral o del turno asignado. La llegada tardía deberá ser justificada por el trabajador dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia, aportando las pruebas que acrediten la causa del retraso. La reiteración de

llegadas tardías injustificadas, entendiéndose por reiteración la ocurrencia de tres (3) o más eventos en un período de treinta (30) días calendario, podrá constituir falta disciplinaria.

2. Ausencia injustificada: Es la no presentación del trabajador a su lugar de trabajo durante la totalidad de la jornada laboral o parte sustancial de ella, sin autorización previa del empleador o sin que medie una causa justificada conforme a la ley o al presente reglamento. El trabajador deberá informar y justificar su ausencia dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al inicio de la jornada laboral no asistida. La falta de información o de justificación oportuna hará que la ausencia sea considerada injustificada. La ausencia injustificada por un (1) día será considerada falta grave. La ausencia injustificada por dos (2) o más días consecutivos podrá ser considerada como abandono del puesto de trabajo.

3. Abandono del puesto de trabajo: Se configura por las siguientes conductas:

a) Retirarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización previa del empleador.

b) Suspender injustificadamente la ejecución de las labores asignadas, ausentándose del puesto de trabajo sin causa justificada.

c) Dejar de prestar el servicio sin autorización del empleador durante dos (2) o más días consecutivos.

El abandono del puesto de trabajo constituye falta grave y, cuando afecte gravemente la prestación del servicio o la seguridad de las personas o bienes de la empresa, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previo el cumplimiento del procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO. Los coordinadores y supervisores deberán llevar un control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores bajo su cargo, así como verificar y validar las justificaciones presentadas por estos. En caso de detectar irregularidades, deberán informarlas de inmediato al área de Talento Humano para los fines pertinentes, allegando los soportes con que cuenten.

ARTÍCULO 42. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves aquellas conductas que constituyen incumplimientos de las obligaciones laborales, pero que no generan una afectación grave al servicio, a la organización del trabajo o a los intereses de la empresa.

Se consideran faltas leves, entre otras:

1. Incurrir en llegadas tardías injustificadas de manera ocasional, entendiéndose por ocasional hasta dos (2) veces en un mismo mes calendario.
2. Descuidar de forma leve los elementos de trabajo suministrados por la empresa, siempre que no se cause daño, pérdida o deterioro significativo.
3. No informar oportunamente situaciones administrativas menores relacionadas con el desarrollo del trabajo.
4. Incumplir instrucciones operativas de carácter secundario que no generen afectación grave al servicio, a la seguridad o a la convivencia laboral.
5. Realizar conductas que afecten de manera leve la disciplina laboral, el orden o la organización del trabajo, siempre que no constituyan falta grave.

6. No portar el carné de identificación o los elementos de identificación institucional, cuando ello no afecte la seguridad o el control de acceso en las instalaciones donde se preste el servicio.
7. Realizar llamadas telefónicas personales breves o consultar dispositivos móviles de manera ocasional y sin abuso, durante la jornada laboral, siempre que no afecte el desarrollo de sus funciones.
8. No mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones de orden y aseo, de manera ocasional y sin repercusiones graves para la seguridad o la imagen institucional.

Tratamiento de las faltas leves:

- a) Ante la comisión de una falta leve, el coordinador o supervisor inmediato podrá realizar un llamado de atención verbal, dejando constancia escrita del mismo, la cual deberá ser remitida al área de Talento Humano para el correspondiente registro en la hoja de vida del trabajador.
- b) La empresa, a través del área de Talento Humano y con el apoyo del coordinador o supervisor, evaluará la conducta y determinará la medida correctiva más adecuada, que podrá incluir comunicación escrita con recomendaciones, amonestación escrita o suspensión breve, según las circunstancias del caso.
- c) La reiteración de faltas leves será considerada como circunstancia agravante. La comisión de tres (3) o más faltas leves en un período de seis (6) meses podrá dar lugar a la imposición de una suspensión de hasta tres (3) días, previa valoración de las circunstancias del caso y aplicación del procedimiento disciplinario.
- d) Cuando las faltas leves sean reiteradas y evidencien una actitud de desinterés, negligencia o falta de compromiso del trabajador, podrán ser consideradas como falta grave, previa valoración objetiva de las circunstancias y garantizando el derecho de defensa del trabajador.

PARÁGRAFO. La empresa llevará un registro de las faltas leves cometidas por cada trabajador, con indicación de la fecha, la conducta, la sanción impuesta y las observaciones pertinentes. Los coordinadores y supervisores deberán reportar oportunamente la ocurrencia de estas conductas para efectos de su registro y valoración.

ARTÍCULO 43. FALTAS GRAVES. Se consideran faltas graves aquellas conductas que implican un incumplimiento significativo de las obligaciones laborales o que afectan de manera importante la disciplina laboral, la confianza del empleador, la correcta prestación del servicio o la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes conductas:

1. En materia de cumplimiento de horarios y jornada laboral:

- 1.1. Incurrir en ausencias injustificadas al trabajo por uno (1) o más días.
- 1.2. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- 1.3. Salir de las instalaciones o del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización previa.
- 1.4. Incumplir de manera reiterada los horarios de trabajo establecidos, mediante llegadas tardías, salidas anticipadas o ausencias durante la jornada.

1.5. Retirarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización.

2. En materia de cumplimiento de instrucciones y deberes:

2.1. Desobedecer instrucciones legítimas impartidas por el empleador, coordinadores o supervisores.

2.2. Negarse a laborar en el turno asignado sin causa justificada.

2.3. No desarrollar las actividades propias del cargo por las cuales fue contratado, o desarrollar actividades distintas a las consignadas en su manual de funciones o contrato de trabajo.

2.4. No seguir la programación, procedimientos y orden estipulado para los procesos de la empresa.

2.5. Incumplir memorandos, circulares y directrices de carácter informativo.

2.6. Incitar o instigar a otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores, coordinadores o jefes inmediatos.

3. En materia de atención a clientes y calidad del servicio:

3.1. No atender oportuna, cortés y eficientemente a los usuarios, clientes o terceros, tratarlos mal o en forma descuidada.

3.2. Faltar al respeto o al protocolo en la atención a clientes, superiores, coordinadores o compañeros.

3.3. Realizar en el sitio de trabajo negocios personales, ventas, préstamos de dinero u otras actividades particulares durante la jornada laboral.

4. En materia de propiedad y bienes de la empresa:

4.1. Sustraer, hurtar, apropiarse indebidamente o retener dineros, bienes, productos, materia prima, dotación, herramientas, equipos o cualquier elemento de propiedad de la empresa, de clientes, de compañeros o de terceros.

4.2. Dañar, destruir, deteriorar, perder por negligencia o manipular incorrectamente objetos, elementos, herramientas, equipos, maquinaria, documentos o bienes de la empresa o de compañeros de trabajo.

4.3. Dar mal uso, desperdiciar, derrochar o utilizar indebidamente materias primas, insumos, materiales, herramientas, equipos, recursos tecnológicos o cualquier bien suministrado por la empresa para el desarrollo de las labores.

4.4. Permitir que material de comunicación (hojas de ruta, programaciones, documentos) se pierda, dañe o extravíe por negligencia.

4.5. Presentar faltantes o sobrantes injustificados en el manejo de inventarios, productos, valores o dineros a cargo del trabajador.

4.6. Confiar a otro trabajador el manejo de vehículos, elementos, funciones o valores sin autorización previa del superior o coordinador.

4.7. Utilizar los recaudos de cartera para sufragar gastos personales.

4.8. Retener, demorar, sustraer o aprovecharse en forma indebida de los dineros que por razón de su oficio tenga que manejar y pertenezcan a la empresa, al cliente o a terceros.

5. En materia de seguridad y salud en el trabajo:

- 5.1. Presentarse al trabajo o concurrir a eventos programados por la empresa en estado de alicoramiento o bajo efectos de sustancias psicoactivas.
- 5.2. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o drogas enervantes en los sitios de trabajo o en sitios públicos portando el uniforme de la empresa.
- 5.3. No utilizar, utilizar incorrectamente o no portar los elementos de protección personal requeridos para la labor.
- 5.4. Incumplir normas, procesos, procedimientos, protocolos o disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 5.5. No reportar oportunamente incidentes, accidentes de trabajo o condiciones de riesgo a los coordinadores o supervisores.
- 5.6. Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de sus superiores o la de terceros.
- 5.7. No ceñirse a los procesos de seguridad y salud en el trabajo establecidos para prevenir accidentes laborales.

6. En materia de convivencia y respeto:

- 6.1. Realizar conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, intimidación, hostigamiento o cualquier acto que afecte la dignidad de las personas en el ámbito laboral.
- 6.2. Proferir insultos, expresiones deshonestas, ofensas, maltrato verbal o físico a directivos, coordinadores, supervisores, compañeros, clientes o terceros, dentro o fuera de la empresa, con ocasión de la relación laboral.
- 6.3. Generar afirmaciones equívocas, maliciosas, calumniosas, injuriosas, rumores o comentarios que afecten la imagen, el prestigio, la reputación o el buen nombre de la empresa, sus directivos, sus trabajadores, sus productos o sus servicios.
- 6.4. Dormirse en horas laborales.
- 6.5. Ocultar faltas cometidas por otros trabajadores en contra de la empresa o de un superior.
- 6.6. Generar desorden, bullicio, discusiones, enfrentamientos, corrillos o cualquier conducta que altere la convivencia laboral.
- 6.7. Pronunciar expresiones deshonestas o faltar al respeto a un superior, coordinador o compañero de trabajo de forma física o verbal.
- 6.8. Utilizar apodos, sobrenombres, remoquetes o similares que puedan ocasionar sentimientos negativos o dificultades en el ambiente laboral.

7. En materia de información y documentación:

- 7.1. Omitir o consignar datos inexactos en informes, cuadros, balances, reportes o documentos que se presenten a los superiores o coordinadores.
- 7.2. Elaborar de forma incorrecta, incompleta o defectuosa facturas, recibos, pagos, remisiones o cualquier documento que pueda generar perjuicio económico a la empresa.
- 7.3. No presentar las incapacidades médicas dentro de los términos establecidos, ante el coordinador o supervisor inmediato.
- 7.4. Presentar documentos falsos o fraudulentos, como promesas de compraventa u otros soportes, para trámites de liquidación de cesantías u otros beneficios.

7.5. Reincidir de forma equivocada en la elaboración de facturas, recibos, pagos o remisiones causando perjuicio económico a la empresa.

8. En materia de tecnología y seguridad informática:

8.1. Utilizar indebidamente los aparatos electrónicos, equipos de cómputo, red de internet, correo electrónico institucional, aplicaciones de mensajería o cualquier herramienta tecnológica de la empresa para fines personales, no autorizados o contrarios a las políticas de seguridad.

8.2. Instalar software, programas o aplicaciones en los equipos de la empresa sin autorización expresa del coordinador o del área de sistemas.

8.3. Ingresar equipos de cómputo o tecnológicos a la empresa sin autorización del coordinador o del área respectiva.

8.4. Dar uso indebido a las herramientas tecnológicas para el envío o recepción de mensajes, videos o fotos con fines distintos a los propios de las funciones contratadas.

9. En materia de confidencialidad y lealtad:

9.1. Violar la confidencialidad o revelar documentos reservados de la empresa a personas extrañas, dando a conocer datos de reserva obligada.

9.2. Abusar de la confianza en las funciones encomendadas o abusar de la autoridad frente a subalternos o compañeros.

9.3. Ser cómplice, pasivo o activo, de algún delito contra la empresa.

9.4. Cometer actos fraudulentos en la administración de los dineros de la empresa.

9.5. Incurrir en falsedad en el reporte de las circunstancias de un accidente de trabajo, simular enfermedad o accidente, o prolongar maliciosamente su curación.

9.6. Violar el compromiso de exclusividad de servicios prestando servicios a terceros, clientes de la empresa o desviándolos hacia competidores.

9.7. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos o informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención, o divulgarlos sin autorización.

10. Otras conductas graves:

10.1. Rehusarse a mostrar o entregar el carné de identidad cuando sea requerido por personal autorizado, coordinadores o supervisores.

10.2. Recibir dinero de clientes para el pago de servicios sin autorización del superior o coordinador.

10.3. Tener relaciones sexuales en el lugar de trabajo o instalaciones de la empresa.

10.4. Ejercer actividades de carácter político o religioso dentro de la empresa durante la jornada laboral.

10.5. Ingresar o conservar armas de cualquier clase o elementos cortopunzantes en las instalaciones de la empresa, salvo autorización expresa para quienes deban portarlas por razón de sus funciones.

10.6. Trabajar sin la debida presentación personal, afectando la imagen institucional de manera reiterada, previa advertencia del coordinador o supervisor.

10.7. Por incurrir en faltas leves acumuladas por cuarta ocasión, así no se trate de la misma falta leve, evidenciando una conducta reiterada de desinterés o negligencia habitual, previa constatación del coordinador o supervisor.

Las faltas graves podrán dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, incluyendo la suspensión del contrato de trabajo o la terminación del contrato con justa causa conforme a la legislación laboral vigente, previo el cumplimiento del procedimiento disciplinario establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 44. REINCIDENCIA. Se entiende por reincidencia la comisión de una nueva falta disciplinaria similar dentro de un período de seis (6) meses contados desde la imposición de la sanción anterior.

La reincidencia constituye un elemento relevante para la valoración de la conducta del trabajador y podrá ser considerada como circunstancia agravante para la imposición de la sanción correspondiente. Para efectos de determinar la reincidencia, se tendrán en cuenta los registros de faltas llevados por el área de Talento Humano, así como los informes presentados por coordinadores y supervisores.

ARTÍCULO 45. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD. Las sanciones disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la falta cometida, teniendo en cuenta las circunstancias en que ocurrieron los hechos, el grado de afectación al servicio, los antecedentes disciplinarios del trabajador, la existencia de atenuantes o agravantes y el impacto que la conducta haya generado en el funcionamiento de la empresa o en la prestación del servicio.

En ningún caso podrá imponerse una sanción disciplinaria sin el cumplimiento previo del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento, garantizando en todo momento el respeto por el derecho de defensa y el debido proceso del trabajador.

PARÁGRAFO. En la aplicación del principio de proporcionalidad, se tendrán en cuenta los informes y conceptos emitidos por los coordinadores y supervisores sobre el desempeño, la conducta habitual y las circunstancias particulares del trabajador, así como su colaboración en el esclarecimiento de los hechos y su actitud frente a la falta cometida.

ARTÍCULO 46. FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Cuando el trabajador se encuentre prestando sus servicios en lugares diferentes a las instalaciones de la empresa, las conductas realizadas en el desarrollo de sus funciones en dichos lugares estarán igualmente sujetas a las disposiciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

En este sentido, los trabajadores deberán observar tanto las normas del presente reglamento como las reglas operativas, de seguridad, disciplina y convivencia aplicables en el lugar donde se presta el servicio, en la medida en que dichas disposiciones estén relacionadas con el desarrollo de las actividades laborales asignadas.

Las faltas disciplinarias podrán originarse por:

a) Incumplimiento de instrucciones impartidas por el responsable del lugar donde se presta el servicio en el marco de las funciones asignadas.

- b) Incumplimiento de normas de seguridad, convivencia o disciplina aplicables en el lugar donde se presta el servicio.
- c) Comportamientos que afecten la correcta ejecución del servicio contratado.

PARÁGRAFO. Los coordinadores y supervisores que tengan conocimiento de la ocurrencia de hechos que puedan constituir falta disciplinaria en los lugares donde se presta el servicio deberán informar de inmediato al área de Talento Humano, allegando un informe detallado de lo ocurrido y los soportes con que cuenten, tales como comunicaciones de la empresa usuaria, testimonios, fotografías, videos o cualquier otro elemento relevante.

ARTÍCULO 47. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SUMARIO. El procedimiento disciplinario sumario podrá aplicarse cuando se trate de faltas leves o de situaciones cuya verificación resulte simple y evidente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 42 del presente reglamento.

En estos casos, la empresa podrá adelantar una actuación disciplinaria simplificada, con observancia de las siguientes garantías mínimas:

- a) **Comunicación escrita de los hechos:** Se informará al trabajador, por escrito, los hechos que se le atribuyen, las disposiciones presuntamente vulneradas y las pruebas que obran en su contra. Esta comunicación podrá ser realizada directamente por el coordinador o supervisor inmediato, con conocimiento del área de Talento Humano.
- b) **Término para presentar descargos:** El trabajador contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación, para presentar por escrito sus descargos y aportar las pruebas que considere pertinentes.
- c) **Recepción de descargos:** En el procedimiento sumario, el coordinador o supervisor inmediato podrá ser designado para recibir los descargos del trabajador y elevar un informe motivado al área de Talento Humano, quien adoptará la decisión final conforme a las disposiciones del presente reglamento. De esta actuación se dejará constancia escrita.
- d) **Valoración de descargos:** Recibidos los descargos, la empresa analizará los argumentos y pruebas presentadas, así como los elementos de juicio disponibles, garantizando una valoración objetiva e imparcial.
- e) **Decisión motivada:** La decisión que ponga fin al procedimiento deberá ser motivada, indicando los hechos que se dan por probados, las razones de hecho y de derecho que la sustentan, y la sanción impuesta, si a ello hubiere lugar. La decisión será comunicada por escrito al trabajador, con copia al coordinador o supervisor para los fines de seguimiento correspondientes.
- f) **Recurso:** Contra la decisión proferida en este procedimiento procederá el recurso de reposición, en los términos establecidos en el artículo 50 del presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso la aplicación del procedimiento sumario podrá implicar la supresión de las garantías mínimas del debido proceso consagradas en la ley y en la Constitución Política.

PARÁGRAFO 2. Si durante el desarrollo del procedimiento sumario se advierte que la falta podría tener una entidad mayor o que los hechos no resultan simples ni evidentes, la

empresa deberá reencauzar la actuación hacia el procedimiento disciplinario formal, garantizando en todo caso los derechos del trabajador.

ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO FORMAL. El procedimiento disciplinario formal se aplicará cuando se trate de faltas graves, cuando los hechos investigados requieran un análisis detallado, cuando exista controversia sobre las circunstancias de la conducta, o cuando la posible sanción a imponer pueda ser la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

El procedimiento disciplinario formal se desarrollará con estricta observancia de las siguientes etapas y garantías:

a) Comunicación de apertura del procedimiento: La empresa comunicará al trabajador, por escrito, el inicio del procedimiento disciplinario formal, indicando de manera clara, precisa y circunstanciada:

- Los hechos que se le atribuyen, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, según el informe presentado por el coordinador, supervisor o empresa usuaria.
- Las disposiciones legales, reglamentarias o del presente reglamento presuntamente vulneradas.
- Las pruebas que obran en su contra, las cuales deberán ponerse a su disposición.
- El término para ejercer su derecho de defensa, que no será inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación.
- La fecha, hora y medio habilitado para la realización de la diligencia de descargos, la cual podrá ser presencial o virtual.

b) Modalidad de la diligencia de descargos: La empresa determinará si la diligencia de descargos se realizará de manera presencial o virtual, atendiendo a las circunstancias de cada caso, la ubicación geográfica del trabajador, la disponibilidad de medios tecnológicos o situaciones de fuerza mayor. En ambos casos se garantizarán plenamente los derechos de defensa y contradicción del trabajador, y podrá participar el coordinador o supervisor que conoció de los hechos.

c) Diligencia de descargos virtual: Cuando la diligencia se realice de manera virtual, se aplicarán las siguientes reglas:

- La empresa habilitará una plataforma tecnológica (videollamada, conferencia virtual, aplicación de mensajería con capacidad de video o cualquier otro medio que permita la comunicación en tiempo real) y comunicará al trabajador el enlace, código de acceso o instrucciones necesarias para conectarse, con al menos dos (2) días hábiles de antelación.
- El trabajador deberá garantizar condiciones adecuadas de conexión, iluminación y privacidad que permitan el desarrollo normal de la diligencia.
- Durante la diligencia, el trabajador tendrá derecho a exponer sus descargos de manera libre y espontánea, a ser escuchado por el funcionario competente, a formular preguntas y a controvertir las pruebas que se le pongan de presente.
- La empresa garantizará que la diligencia virtual se desarrolle en un ambiente de respeto, sin interrupciones y con la confidencialidad debida.
- De la diligencia se dejará constancia mediante acta escrita y se podrá realizar grabación de la misma, previa información al trabajador sobre este hecho. La grabación deberá

ser almacenada conforme a las políticas de protección de datos de la empresa y estará disponible para el trabajador si así lo solicita.

- Si durante la diligencia se presentan fallas técnicas que impidan su desarrollo normal, se podrá suspender y reprogramar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, dejando constancia de lo ocurrido.

d) Término para presentar descargos por escrito: El trabajador dispondrá de un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación de apertura, para presentar por escrito sus descargos, controvertir las pruebas allegadas, solicitar la práctica de nuevas pruebas y aportar aquellas que considere pertinentes para su defensa, sin perjuicio de que en la diligencia virtual pueda ampliar o complementar sus argumentos.

e) Práctica de pruebas: La empresa podrá decretar y practicar, de oficio o a solicitud del trabajador, las pruebas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos. El trabajador tendrá derecho a asistir a las diligencias probatorias, a interrogar a los testigos y a conocer oportunamente los resultados de las pruebas practicadas. Cuando las pruebas deban practicarse de manera virtual, se aplicarán las mismas reglas establecidas para la diligencia de descargos virtual.

PARÁGRAFO 1. Los coordinadores y supervisores están obligados a colaborar con el área de Talento Humano en la práctica de pruebas, aportando los informes, documentos y testimonios que se requieran para el esclarecimiento de los hechos. Cuando la falta haya sido cometida en presencia de un coordinador o supervisor, este deberá rendir un informe detallado de lo observado, el cual será valorado como prueba dentro del procedimiento disciplinario.

f) Valoración de descargos y pruebas: Vencido el término probatorio, la empresa analizará de manera objetiva, imparcial y razonada los descargos presentados, las pruebas aportadas por el trabajador y las recaudadas de oficio, incluyendo los informes de coordinadores, supervisores y empresas usuarias, aplicando los principios de presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado y non bis in ídem.

g) Decisión motivada: Con base en el análisis anterior, la empresa adoptará una decisión debidamente motivada, la cual deberá contener:

- La relación de los hechos imputados y los descargos presentados.
- El análisis de las pruebas practicadas.
- Las razones de hecho y de derecho que sustentan la decisión.
- La determinación de la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria.
- La sanción impuesta, si a ello hubiere lugar, con indicación de su fundamento legal y su proporcionalidad frente a la conducta acreditada.
- La información sobre los recursos que proceden contra la decisión.

La decisión será comunicada por escrito al trabajador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de la etapa de descargos o de la práctica de pruebas, en observancia del principio de inmediatez. En casos de especial complejidad probatoria, dicho término podrá ampliarse razonablemente, dejando constancia escrita de las razones que lo justifiquen. Copia de la decisión se remitirá al coordinador o supervisor para los fines de seguimiento.

h) Recursos: Contra la decisión proferida en el procedimiento formal procederá el recurso de reposición, en los términos establecidos en el artículo 50 del presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. En el procedimiento disciplinario formal, el trabajador tendrá derecho a estar asistido por un abogado, por un compañero de trabajo o, si estuviere afiliado a una organización sindical, por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa, quienes podrán acompañarlo tanto en diligencias presenciales como virtuales.

PARÁGRAFO 3. La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos presencial o virtual, siempre que exista constancia de notificación válida y oportunidad real de defensa, no impedirá que la empresa continúe con el procedimiento y adopte la decisión correspondiente con base en las pruebas existentes, sin que ello implique presunción automática de responsabilidad.

PARÁGRAFO 4. Si durante el procedimiento se advierte la posible comisión de una falta diferente a la inicialmente imputada, la empresa deberá comunicar al trabajador los nuevos hechos y concederle el término correspondiente para ejercer su derecho de defensa.

ARTÍCULO 49. RECURSO CONTRA LA DECISIÓN DISCIPLINARIA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, el trabajador podrá interponer recurso de reposición contra la decisión disciplinaria adoptada en su contra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

El recurso deberá presentarse por escrito ante la misma dependencia que profirió la decisión o ante el área de Talento Humano, indicando de manera clara y expresa los motivos de inconformidad, las razones fácticas y jurídicas que lo sustentan, así como las pruebas que pretende hacer valer.

Recibido el recurso, el empleador o su delegado contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para resolverlo, profiriendo una decisión debidamente motivada que será comunicada por escrito al trabajador.

La decisión que resuelva el recurso agota la vía interna y contra ella no procederá ningún otro recurso en sede administrativa, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

PARÁGRAFO. El recurso de reposición será resuelto por el superior jerárquico de quien profirió la decisión. Si la decisión fue adoptada por un coordinador o supervisor en el marco de sus funciones delegadas, el recurso será resuelto por el jefe inmediato de este o por el área de Talento Humano. En todo caso, quien resuelva el recurso deberá ser una persona diferente de quien tomó la decisión inicial.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 50. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Toda actuación disciplinaria adelantada por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** deberá desarrollarse respetando los principios del debido proceso, el derecho de defensa y las garantías mínimas reconocidas por la legislación laboral colombiana, en especial lo

dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

En desarrollo de estos principios, el procedimiento disciplinario deberá observar, entre otros, los siguientes criterios:

- Legalidad de la falta y de la sanción.
- Presunción de inocencia.
- In dubio pro disciplinado.
- Derecho del trabajador a conocer los hechos que se le imputan.
- Posibilidad real de ejercer defensa y aportar pruebas.
- Contradicción y publicidad.
- Valoración objetiva de los hechos investigados.
- Proporcionalidad entre la conducta y la sanción aplicada.
- Non bis in ídem.
- Motivación de las decisiones.
- Doble instancia o recurso.

Los coordinadores, supervisores y jefes inmediatos, en su calidad de primera línea de supervisión, deberán actuar conforme a estos principios al momento de reportar, verificar o intervenir en situaciones que puedan dar lugar a un procedimiento disciplinario, garantizando en todo momento un trato respetuoso y objetivo hacia los trabajadores, tanto de planta como en misión.

Ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin que previamente se haya garantizado al trabajador la oportunidad de conocer los hechos que se le atribuyen y de ejercer su derecho de defensa.

➤ **SECCIÓN 1** **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA TRABAJADORES DE PLANTA**

ARTÍCULO 51. INICIO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA PARA TRABAJADORES DE PLANTA. El procedimiento disciplinario para trabajadores de planta podrá iniciarse cuando la empresa tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una falta disciplinaria, ya sea a través de:

- a) Informes presentados por coordinadores, supervisores o jefes inmediatos.
- b) Comunicaciones de otros trabajadores.
- c) Verificaciones realizadas por el área de Talento Humano.
- d) Cualquier otro medio que permita advertir la posible ocurrencia de una conducta irregular en las instalaciones de la empresa o en desarrollo de funciones propias del cargo.

Los coordinadores y supervisores que tengan conocimiento de hechos que puedan constituir falta disciplinaria deberán informar por escrito al área de Talento Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia o conocimiento, allegando los soportes, documentos o elementos de información con que cuenten para respaldar su reporte.

ARTÍCULO 52. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA TRABAJADORES DE PLANTA. Para efectos de determinar el procedimiento a

seguir, las faltas disciplinarias cometidas por trabajadores de planta se clasifican en leves y graves, conforme a lo establecido en los artículos 42 y 43 del presente reglamento.

La calificación de la falta como leve o grave determinará la aplicación del procedimiento sumario o formal, respectivamente, sin perjuicio de que, en cualquier momento del procedimiento, se pueda reencauzar la actuación si surgen elementos que modifiquen la calificación inicial.

Los coordinadores y supervisores, al momento de reportar una falta, deberán indicar su apreciación sobre la gravedad de la conducta, con base en los criterios establecidos en el reglamento, correspondiendo al área de Talento Humano la calificación definitiva para efectos del inicio del procedimiento.

ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SUMARIO PARA TRABAJADORES DE PLANTA. El procedimiento disciplinario sumario para trabajadores de planta podrá aplicarse cuando se trate de faltas leves o de situaciones cuya verificación resulte simple y evidente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 42 del presente reglamento.

En estos casos, la empresa podrá adelantar una actuación disciplinaria simplificada, con observancia de las siguientes garantías mínimas:

a) Comunicación escrita de los hechos: Se informará al trabajador, por escrito, los hechos que se le atribuyen, las disposiciones presuntamente vulneradas y las pruebas que obran en su contra. Esta comunicación podrá ser realizada directamente por el coordinador o supervisor inmediato, con conocimiento y validación del área de Talento Humano.

b) Término para presentar descargos: El trabajador contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación, para presentar por escrito sus descargos y aportar las pruebas que considere pertinentes. Los descargos podrán ser presentados ante el coordinador o supervisor que realizó la comunicación o directamente ante el área de Talento Humano.

c) Recepción de descargos: En el procedimiento sumario, el coordinador o supervisor inmediato podrá ser designado para recibir los descargos del trabajador y elevar un informe motivado al área de Talento Humano, quien adoptará la decisión final conforme a las disposiciones del presente reglamento. De esta actuación se dejará constancia escrita.

d) Valoración de descargos: Recibidos los descargos, la empresa analizará los argumentos y pruebas presentadas, así como los elementos de juicio disponibles, garantizando una valoración objetiva e imparcial. En esta valoración se tendrán en cuenta los informes rendidos por coordinadores y supervisores.

e) Decisión motivada: La decisión que ponga fin al procedimiento deberá ser motivada, indicando los hechos que se dan por probados, las razones de hecho y de derecho que la sustentan, y la sanción impuesta, si a ello hubiere lugar. La decisión será comunicada por escrito al trabajador, con copia al coordinador o supervisor para los fines de seguimiento correspondientes.

f) Recurso: Contra la decisión proferida en este procedimiento procederá el recurso de reposición, en los términos establecidos en el artículo 63 del presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso la aplicación del procedimiento sumario podrá implicar la supresión de las garantías mínimas del debido proceso consagradas en la ley y en la Constitución Política.

PARÁGRAFO 2. Si durante el desarrollo del procedimiento sumario se advierte que la falta podría tener una entidad mayor o que los hechos no resultan simples ni evidentes, la empresa deberá reencauzar la actuación hacia el procedimiento disciplinario formal, garantizando en todo caso los derechos del trabajador. Esta decisión deberá ser comunicada al trabajador por escrito.

ARTÍCULO 54. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO FORMAL PARA TRABAJADORES DE PLANTA. El procedimiento disciplinario formal para trabajadores de planta se aplicará cuando se trate de faltas graves, cuando los hechos investigados requieran un análisis detallado, cuando exista controversia sobre las circunstancias de la conducta, o cuando la posible sanción a imponer pueda ser la terminación del contrato de trabajo con justa causa. El procedimiento disciplinario formal se desarrollará con estricta observancia de las siguientes etapas y garantías:

a) Comunicación de apertura del procedimiento: El área de Talento Humano comunicará al trabajador, por escrito, el inicio del procedimiento disciplinario formal, indicando de manera clara, precisa y circunstanciada:

- Los hechos que se le atribuyen, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, según el informe presentado por el coordinador o supervisor.
- Las disposiciones legales, reglamentarias o del presente reglamento presuntamente vulneradas.
- Las pruebas que obran en su contra, las cuales deberán ponerse a su disposición.
- El término para ejercer su derecho de defensa, que no será inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación.
- La fecha, hora y el medio habilitado para la realización de la diligencia de descargos, la cual podrá ser presencial o virtual.

b) Modalidad de la diligencia de descargos: El área de Talento Humano determinará si la diligencia de descargos se realizará de manera presencial o virtual, atendiendo a las circunstancias de cada caso, la ubicación del trabajador, la disponibilidad de medios tecnológicos o situaciones de fuerza mayor. En ambos casos se garantizarán plenamente los derechos de defensa y contradicción del trabajador. Los coordinadores y supervisores que hayan conocido de los hechos podrán ser citados a la diligencia para rendir sus versiones.

c) Diligencia de descargos virtual: Cuando la diligencia se realice de manera virtual, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 56 del presente reglamento.

d) Término para presentar descargos por escrito: El trabajador dispondrá de un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación de apertura, para presentar por escrito sus descargos, controvertir las pruebas allegadas, solicitar la práctica de nuevas pruebas y aportar aquellas que considere pertinentes para su

defensa, sin perjuicio de que en la diligencia pueda ampliar o complementar sus argumentos.

e) Práctica de pruebas: El área de Talento Humano podrá decretar y practicar, de oficio o a solicitud del trabajador, las pruebas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos. El trabajador tendrá derecho a asistir a las diligencias probatorias, a interrogar a los testigos y a conocer oportunamente los resultados de las pruebas practicadas. Cuando las pruebas deban practicarse de manera virtual, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 56.

PARÁGRAFO. Los coordinadores y supervisores están obligados a colaborar con el área de Talento Humano en la práctica de pruebas, aportando los informes, documentos y testimonios que se requieran para el esclarecimiento de los hechos. Cuando la falta haya sido cometida en presencia de un coordinador o supervisor, este deberá rendir un informe detallado de lo observado, el cual será valorado como prueba dentro del procedimiento disciplinario.

f) Valoración de descargos y pruebas: Vencido el término probatorio, el área de Talento Humano analizará de manera objetiva, imparcial y razonada los descargos presentados, las pruebas aportadas por el trabajador y las recaudadas de oficio, incluyendo los informes de coordinadores y supervisores, aplicando los principios de presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado y non bis in ídem.

g) Decisión motivada: Con base en el análisis anterior, el área de Talento Humano adoptará una decisión debidamente motivada, la cual deberá contener:

- La relación de los hechos imputados y los descargos presentados.
- El análisis de las pruebas practicadas.
- Las razones de hecho y de derecho que sustentan la decisión.
- La determinación de la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria.
- La sanción impuesta, si a ello hubiere lugar, con indicación de su fundamento legal y su proporcionalidad frente a la conducta acreditada.
- La información sobre los recursos que proceden contra la decisión.

La decisión será comunicada por escrito al trabajador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de la etapa de descargos o de la práctica de pruebas, en observancia del principio de inmediatez. En casos de especial complejidad probatoria, dicho término podrá ampliarse razonablemente, dejando constancia escrita de las razones que lo justifiquen. Copia de la decisión se remitirá al coordinador o supervisor para los fines de seguimiento.

h) Recursos: Contra la decisión proferida en el procedimiento formal procederá el recurso de reposición, en los términos establecidos en el artículo 63 del presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. En el procedimiento disciplinario formal, el trabajador tendrá derecho a estar asistido por un abogado, por un compañero de trabajo o, si estuviere afiliado a una organización sindical, por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa, quienes podrán acompañarlo tanto en diligencias presenciales como virtuales.

PARÁGRAFO 2. La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos presencial o virtual, siempre que exista constancia de notificación válida y oportunidad real

de defensa, no impedirá que la empresa continúe con el procedimiento y adopte la decisión correspondiente con base en las pruebas existentes, sin que ello implique presunción automática de responsabilidad.

PARÁGRAFO 3. Si durante el procedimiento se advierte la posible comisión de una falta diferente a la inicialmente imputada, el área de Talento Humano deberá comunicar al trabajador los nuevos hechos y concederle el término correspondiente para ejercer su derecho de defensa.

➤ SECCIÓN 2

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA TRABAJADORES EN MISIÓN

ARTÍCULO 55. INICIO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA PARA TRABAJADORES EN MISIÓN. El procedimiento disciplinario para trabajadores en misión podrá iniciarse cuando la empresa tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una falta disciplinaria, ocurridos durante la prestación del servicio en la empresa usuaria, a través de:

- a) Informes presentados por la empresa usuaria.
- b) Reportes de coordinadores o supervisores de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** que realicen seguimiento a la misión.
- c) Comunicaciones del propio trabajador.
- d) Cualquier otro medio que permita advertir la posible ocurrencia de una conducta irregular en el lugar de la misión.

La empresa usuaria que tenga conocimiento de una conducta que pueda constituir falta disciplinaria por parte de un trabajador en misión, podrá informar dichos hechos a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia o conocimiento.

El informe deberá presentarse por escrito y contener, de manera clara y detallada:

- a) La identificación del trabajador involucrado.
- b) La descripción de los hechos, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c) Las normas internas de la empresa usuaria presuntamente vulneradas, si fuere el caso.
- d) Los soportes documentales, testimoniales o probatorios que permitan verificar las circunstancias de la conducta.
- e) La identificación de los funcionarios que presenciaron los hechos o que puedan aportar información relevante.

Los coordinadores y supervisores designados por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** para el seguimiento de la misión deberán, si tienen conocimiento de los hechos, rendir un informe complementario que será valorado dentro del procedimiento.

ARTÍCULO 56. TRASLADO DE LA INFORMACIÓN AL TRABAJADOR EN MISIÓN. Recibido el informe de la empresa usuaria o de los coordinadores o supervisores, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** evaluará si los hechos comunicados constituyen falta disciplinaria conforme al presente reglamento. De ser

procedente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe, se comunicará al trabajador por escrito el inicio del procedimiento disciplinario, indicando:

- a) Los hechos que se le atribuyen, según lo informado por la empresa usuaria o los coordinadores.
- b) Las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente vulneradas.
- c) Las pruebas que obran en su contra, incluyendo el informe de la empresa usuaria y sus anexos, así como los reportes de coordinadores o supervisores, los cuales deberán ponerse a su disposición.
- d) El término para ejercer su derecho de defensa, que no será inferior a cinco (5) días hábiles.
- e) La fecha, hora y medio habilitado para la realización de la diligencia de descargos, la cual preferiblemente se realizará de manera virtual para facilitar la comparecencia del trabajador, sin perjuicio de que pueda solicitarse su realización presencial cuando las circunstancias lo justifiquen.

ARTÍCULO 57. DILIGENCIA DE DESCARGOS PARA TRABAJADORES EN MISIÓN. El trabajador en misión tendrá derecho a presentar sus descargos de manera preferentemente virtual, en la fecha y hora señaladas, con las siguientes garantías:

- Podrá estar asistido por un abogado, un compañero de trabajo o, si estuviere afiliado a una organización sindical, por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa.
- Tendrá acceso completo al informe remitido por la empresa usuaria y a sus anexos, así como a los reportes de coordinadores o supervisores.
- Podrá controvertir las pruebas presentadas, solicitar la práctica de nuevas pruebas y aportar aquellas que considere pertinentes para su defensa.
- Podrá solicitar que se reciba testimonio de funcionarios de la empresa usuaria o de compañeros de trabajo que puedan dar fe de los hechos.

Para la diligencia de descargos virtual se aplicarán las siguientes reglas:

- a) La empresa habilitará una plataforma tecnológica (videollamada, conferencia virtual, aplicación de mensajería con capacidad de video o cualquier otro medio que permita la comunicación en tiempo real) y comunicará al trabajador el enlace, código de acceso o instrucciones necesarias para conectarse, con al menos dos (2) días hábiles de antelación.
- b) El trabajador deberá garantizar condiciones adecuadas de conexión, iluminación y privacidad que permitan el desarrollo normal de la diligencia.
- c) Durante la diligencia, el trabajador tendrá derecho a exponer sus descargos de manera libre y espontánea, a ser escuchado por el funcionario competente, a formular preguntas y a controvertir las pruebas que se le pongan de presente.
- d) La empresa garantizará que la diligencia virtual se desarrolle en un ambiente de respeto, sin interrupciones y con la confidencialidad debida.
- e) De la diligencia se dejará constancia mediante acta escrita y se podrá realizar grabación de la misma, previa información al trabajador sobre este hecho. La grabación deberá ser almacenada conforme a las políticas de protección de datos de la empresa y estará disponible para el trabajador si así lo solicita.

f) Si durante la diligencia se presentan fallas técnicas que impidan su desarrollo normal, se podrá suspender y reprogramar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, dejando constancia de lo ocurrido.

PARÁGRAFO. Cuando las circunstancias lo permitan, el coordinador o supervisor designado por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** para el seguimiento de la misión podrá acompañar al trabajador en la diligencia de descargos o participar en las diligencias de práctica de pruebas en la empresa usuaria, garantizando el debido proceso y la adecuada representación de los intereses de la empresa.

ARTÍCULO 58. PRÁCTICA DE PRUEBAS EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJADORES EN MISIÓN. **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** podrá decretar y practicar, de oficio o a solicitud del trabajador, las pruebas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Cuando se requiera recaudar pruebas en la empresa usuaria, se podrá:

- a) Solicitar a la empresa usuaria información adicional o aclaratoria por escrito.
 - b) Entrevistar, a través de medios virtuales, a los funcionarios de la empresa usuaria que tengan conocimiento de los hechos, previa coordinación con esta.
 - c) Practicar inspecciones o verificaciones en el lugar de los hechos, si fuere necesario, a través de funcionarios designados por la empresa o mediante solicitud a la empresa usuaria.
 - d) Recibir testimonios de compañeros de trabajo o de terceros que puedan aportar información relevante, a través de medios virtuales cuando sea necesario.
- Estas diligencias se realizarán garantizando el derecho de contradicción del trabajador, quien podrá asistir a las mismas o designar un representante. Los coordinadores y supervisores designados por la empresa colaborarán en estas diligencias.

ARTÍCULO 59. VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA USUARIA. El informe de la empresa usuaria constituirá un elemento de juicio relevante dentro del procedimiento disciplinario, pero no tendrá carácter vinculante ni podrá ser considerado como prueba plena por sí mismo. **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** valorará dicho informe en conjunto con los descargos del trabajador y las demás pruebas practicadas, incluyendo los informes de los coordinadores o supervisores que hayan intervenido, aplicando los principios de presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado y sana crítica.

En caso de contradicción entre la versión del trabajador y la información suministrada por la empresa usuaria, la empresa deberá realizar las verificaciones necesarias para esclarecer los hechos, pudiendo decretar pruebas adicionales de oficio y solicitar el acompañamiento de coordinadores o supervisores en dichas verificaciones.

ARTÍCULO 60. DECISIÓN DISCIPLINARIA PARA TRABAJADORES EN MISIÓN. Con base en la valoración integral de los elementos de juicio disponibles, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** adoptará una decisión debidamente motivada dentro de

los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de la etapa de descargos o de la práctica de pruebas.

La decisión deberá contener:

- a) La relación de los hechos imputados y los descargos presentados.
- b) El análisis de las pruebas practicadas, incluyendo el informe de la empresa usuaria y los aportes de coordinadores y supervisores.
- c) Las razones de hecho y de derecho que sustentan la decisión.
- d) La determinación de la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria.
- e) La sanción impuesta, si a ello hubiere lugar, con indicación de su fundamento legal y su proporcionalidad frente a la conducta acreditada.
- f) La información sobre los recursos que proceden contra la decisión.

La decisión será comunicada por escrito al trabajador a través de medios físicos o electrónicos y, si se estima pertinente, se informará a la empresa usuaria sobre el resultado del procedimiento, sin revelar información confidencial del trabajador. Copia de la decisión se remitirá al coordinador o supervisor responsable del seguimiento de la misión.

ARTÍCULO 61. SOLICITUD DE RETIRO POR PARTE DE LA EMPRESA USUARIA. Cuando la empresa usuaria solicite el retiro de un trabajador en misión por razones relacionadas con su comportamiento, desempeño o incumplimiento de normas internas, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** evaluará las circunstancias del caso, con el apoyo del coordinador o supervisor que haya tenido conocimiento de la situación, y podrá:

- a) Reasignar al trabajador a otra misión o actividad, si las condiciones lo permiten y no se trata de una falta disciplinaria grave.
- b) Iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente conforme a lo establecido en esta sección.
- c) Dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, si de los elementos de información disponibles se evidencia la comisión de una falta grave, previo el cumplimiento del procedimiento disciplinario.

En ningún caso la solicitud de retiro por parte de la empresa usuaria constituye por sí misma una sanción disciplinaria ni exime a **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** de adelantar el procedimiento correspondiente cuando los hechos puedan configurar una falta grave.

➤ **SECCIÓN 3**

DISPOSICIONES COMUNES A AMBOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 62. VALORACIÓN DE PRUEBAS. Una vez escuchados los descargos del trabajador y analizadas las pruebas disponibles, la empresa procederá a evaluar de manera objetiva los hechos investigados, aplicando los principios de la sana crítica y las reglas de la lógica.

Para efectos de la decisión disciplinaria, la empresa podrá tener en cuenta, entre otros:

- Informes de supervisores o coordinadores.
- Reportes de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores en misión.

- Documentos o registros relacionados con la jornada de trabajo, productividad o cumplimiento de funciones.
- Testimonios o declaraciones de personas que tengan conocimiento de los hechos.
- Grabaciones, fotografías, videos o cualquier otro soporte tecnológico.
- Correos electrónicos, mensajes de texto, registros de aplicaciones de mensajería o cualquier otra comunicación relacionada con los hechos.
- Documentos o registros contables, financieros o administrativos.
- Cualquier otro elemento probatorio que permita establecer con claridad las circunstancias de la conducta investigada.

ARTÍCULO 63. RECURSO CONTRA LA DECISIÓN DISCIPLINARIA. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, el trabajador tendrá derecho a impugnar la decisión disciplinaria adoptada en su contra, tanto en procedimientos de trabajadores de planta como en los de trabajadores en misión.

El trabajador podrá interponer recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión disciplinaria. El recurso deberá presentarse por escrito ante el área de Talento Humano o ante la dependencia que haya proferido la decisión, indicando de manera clara y concreta:

- a) Los argumentos que sustentan su inconformidad.
- b) Las pruebas que pretende hacer valer, si las hubiere.
- c) Las disposiciones legales o reglamentarias que considere vulneradas.

El área competente para resolver el recurso será el superior jerárquico de quien profirió la decisión inicial o, en su defecto, el funcionario designado por la Gerencia para tal efecto, quien contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para pronunciarse, contados a partir de la fecha de recepción del recurso.

La decisión que resuelva el recurso de reposición deberá ser debidamente motivada y comunicada al trabajador por escrito, agotando con ello la vía interna. Contra ella no procederá ningún otro recurso en sede administrativa, sin perjuicio de las acciones judiciales que el trabajador pueda ejercer conforme a la ley.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento disciplinario, incluyendo el trámite del recurso, deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en la Convención Colectiva, Laudo Arbitral o el Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, quienes tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso, tanto en procedimientos presenciales como virtuales.

ARTÍCULO 64. CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. De acuerdo con la gravedad de la falta, la empresa podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias, tanto para trabajadores de planta como para trabajadores en misión:

- 1. Amonestación escrita:** Consiste en una comunicación formal dirigida al trabajador en la que se le advierte sobre la ocurrencia de una falta leve y se le exhorta a corregir su conducta. Esta sanción dejará constancia en la hoja de vida del trabajador.
- 2. Suspensión temporal del contrato de trabajo:** Consiste en la interrupción temporal de la obligación de prestar el servicio y de pagar el salario, por un período determinado, en los términos permitidos por la legislación laboral vigente. La suspensión podrá ser:
 - a) Hasta por ocho (8) días en caso de primera sanción por falta grave.
 - b) Hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia en falta grave.
- 3. Terminación del contrato de trabajo con justa causa:** Cuando la gravedad de la conducta lo justifique y se encuentre demostrada la existencia de una falta grave que encuadre dentro de las causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o en las previstas en el presente reglamento, la empresa podrá proceder a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, previo el cumplimiento del procedimiento disciplinario establecido en este capítulo y con la correspondiente demostración de los hechos que configuran la causal invocada.

PARÁGRAFO 1. Para los trabajadores en misión, las sanciones impuestas serán ejecutadas por **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, independientemente de que el trabajador se encuentre prestando servicios en la empresa usuaria. Durante el período de suspensión, el trabajador no podrá presentarse a laborar en la empresa usuaria. En caso de terminación del contrato con justa causa, la empresa comunicará tal decisión a la empresa usuaria para los fines pertinentes.

PARÁGRAFO 2. La terminación del contrato de trabajo con justa causa solo procederá cuando exista plena prueba de los hechos que la motivan, se haya garantizado al trabajador el debido proceso y el derecho de defensa, y la decisión se encuentre debidamente motivada, conforme a lo establecido en el presente reglamento y en la ley.

ollarse en un ambiente de respeto, dignidad, igualdad y trato justo entre todas las personas que intervienen en la actividad laboral.

En consecuencia, la empresa promueve un entorno laboral libre de violencia, acoso, discriminación o cualquier forma de maltrato que afecte la integridad física, psicológica o moral de los trabajadores, independientemente de su cargo, condición laboral o lugar donde presten sus servicios.

Las disposiciones contenidas en este capítulo serán aplicables tanto a los trabajadores de planta como a los trabajadores en misión asignados a empresas usuarias, sin perjuicio de las normas de convivencia y prevención que también puedan existir en dichas empresas.

CAPÍTULO X

RECLAMOS, QUEJAS Y SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65. PRINCIPIO GENERAL. Los trabajadores de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, tanto de planta como en misión, tendrán derecho a presentar reclamos, quejas o solicitudes relacionadas con sus condiciones de trabajo, el cumplimiento del presente reglamento, las actuaciones de sus superiores, coordinadores, compañeros de trabajo o de las empresas usuarias, así como cualquier otra situación que consideren que afecta sus derechos laborales o la convivencia en el entorno laboral.

La empresa garantizará que estos reclamos sean tramitados con respeto, imparcialidad, confidencialidad y celeridad, asegurando en todo caso el derecho de defensa y el debido proceso de las personas involucradas.

ARTÍCULO 66. CLASIFICACIÓN DE LOS RECLAMOS. Para efectos de su trámite, los reclamos se clasifican en:

- 1. Reclamos laborales:** Aquellos relacionados con el pago de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, dotaciones, reconocimiento de derechos laborales, interpretación de normas o cualquier otra materia de naturaleza laboral.
- 2. Quejas por condiciones de trabajo:** Aquellas relacionadas con inseguridad, riesgos laborales, acoso, maltrato, discriminación, hostigamiento, trato injusto o cualquier situación que afecte el ambiente laboral o la convivencia.
- 3. Solicitudes administrativas:** Peticiones relacionadas con certificaciones, constancias, permisos, licencias, traslados, reasignaciones o cualquier otro asunto de carácter administrativo.
- 4. Reclamos contra empresas usuarias:** Aquellos que, siendo trabajadores en misión, se deriven de actuaciones, decisiones o condiciones impuestas por la empresa usuaria donde prestan sus servicios.

ARTÍCULO 67. TRÁMITE ORDINARIO DE RECLAMOS. Los trabajadores podrán presentar sus reclamos, quejas o solicitudes siguiendo el siguiente conducto regular:

a) Primer nivel – Superior jerárquico inmediato: El trabajador deberá presentar su reclamo ante su coordinador, supervisor o jefe inmediato, de manera verbal o escrita. El superior escuchará al trabajador y resolverá el asunto con justicia y equidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo. De la decisión se dejará constancia escrita, la cual deberá ser comunicada al trabajador.

b) Segundo nivel – Instancia superior: Si el trabajador no quedare conforme con la decisión del primer nivel, o si transcurridos cinco (5) días hábiles no hubiere obtenido respuesta, podrá acudir ante el superior jerárquico de quien resolvió en primer nivel, quien deberá resolver dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del recurso.

c) Tercer nivel – Área de Talento Humano: Agotados los niveles anteriores sin obtener respuesta satisfactoria, o si la naturaleza del reclamo así lo amerita, el trabajador podrá acudir directamente al área de Talento Humano, la cual asumirá el conocimiento del asunto y resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, garantizando la imparcialidad y el debido proceso.

d) Cuarto nivel – Comité de Convivencia: Cuando se trate de quejas relacionadas con acoso laboral, discriminación, hostigamiento o situaciones que afecten la convivencia, o cuando el trabajador no estuviere conforme con la decisión del área de Talento Humano, el caso podrá ser remitido al Comité de Convivencia Laboral, el cual actuará conforme a su reglamento interno y dentro del ámbito de sus competencias.

PARÁGRAFO 1. Los reclamos deberán presentarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que los motivan, salvo que se trate de derechos laborales de tracto sucesivo o de situaciones que por su naturaleza requieran un plazo diferente.

PARÁGRAFO 2. En caso de no obtenerse respuesta en los términos señalados, se entenderá que el reclamo ha sido resuelto negativamente, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 68. RECLAMOS DE TRABAJADORES EN MISIÓN CONTRA EMPRESAS USUARIAS. Cuando un trabajador en misión tenga un reclamo contra la empresa usuaria donde presta sus servicios, deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Comunicación a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.: El trabajador informará por escrito al área de Talento Humano sobre los hechos que motivan el reclamo, allegando los soportes con que cuente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

b) Gestión ante la empresa usuaria: OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. evaluará la situación y, de ser procedente, gestionará ante la empresa usuaria la solución del reclamo, buscando una solución amigable y coordinada que garantice los derechos del trabajador y la continuidad del servicio.

c) Respuesta al trabajador: En un plazo no superior a quince (15) días hábiles, contados a partir de la recepción del reclamo, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** comunicará al trabajador las gestiones realizadas y las decisiones adoptadas.

d) Medidas alternativas: Si el reclamo no fuere resuelto satisfactoriamente y las condiciones de trabajo en la empresa usuaria resultaren afectadas de manera grave, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** podrá evaluar la reasignación del trabajador a otra misión, previa coordinación con el trabajador y la nueva empresa usuaria.

PARÁGRAFO. En ningún caso el trabajador podrá suspender sus labores, abandonar el puesto de trabajo o tomar decisiones unilaterales con ocasión de un reclamo contra la empresa usuaria, sin perjuicio de su derecho a interrumpir la actividad cuando exista peligro grave e inminente para su vida o integridad, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 69. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO. Todo reclamo deberá presentarse preferiblemente por escrito, a través de los medios físicos o electrónicos habilitados por la empresa, indicando:

a) Nombres y apellidos completos del trabajador.

b) Número de identificación y cargo.

c) Lugar donde presta sus servicios (planta o empresa usuaria).

- d) Descripción clara y detallada de los hechos que motivan el reclamo.
- e) Fecha de ocurrencia de los hechos.
- f) Pruebas que pretende hacer valer, si las hubiere.
- g) Firma del trabajador o constancia de envío electrónico.

El área de Talento Humano llevará un registro de todos los reclamos presentados, con indicación de la fecha, el trabajador, el motivo, el trámite impartido y la decisión final adoptada.

ARTÍCULO 70. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. Toda la información relacionada con los reclamos presentados por los trabajadores será tratada con estricta confidencialidad, respetando los derechos fundamentales de las personas involucradas y las disposiciones sobre protección de datos personales contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Los superiores jerárquicos, coordinadores, miembros del área de Talento Humano e integrantes del Comité de Convivencia que conozcan de los reclamos estarán obligados a guardar reserva sobre la información conocida en razón de sus funciones.

ARTÍCULO 71. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS. OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. prohíbe expresamente cualquier acto de represalia, discriminación, hostigamiento o trato desfavorable contra los trabajadores que presenten reclamos de buena fe, así como contra quienes participen en su trámite como testigos o acompañantes. Cualquier conducta de esta naturaleza será considerada falta grave y podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, incluyendo la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 72. RECLAMOS VERBALES Y ACTUACIÓN DE OFICIO. Cuando un trabajador presente un reclamo de manera verbal, el funcionario que lo reciba deberá dejar constancia escrita de los hechos, consignando la fecha, los datos del trabajador y la descripción del reclamo, y entregará copia de dicha constancia al trabajador. Así mismo, cuando cualquier funcionario de la empresa, coordinador, supervisor o miembro del área de Talento Humano tenga conocimiento de hechos que puedan afectar los derechos de los trabajadores o la convivencia laboral, deberá actuar de oficio, pudiendo iniciar las actuaciones correspondientes.

ARTÍCULO 73. RECLAMOS ANTE AUTORIDADES EXTERNAS. El trámite interno de reclamos previsto en el presente capítulo no agota la vía administrativa ni judicial, por lo que los trabajadores podrán acudir ante las autoridades competentes (Ministerio del Trabajo, jurisdicción laboral ordinaria, entre otras) cuando consideren que sus derechos han sido vulnerados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 74. TÉRMINOS PARA RESOLVER. Los reclamos presentados por los trabajadores deberán ser resueltos en los siguientes términos máximos, contados a partir de la fecha de su presentación:

Nivel	Instancia	Plazo máximo
Primero	Superior jerárquico inmediato	5 días hábiles
Segundo	Superior jerárquico de segunda instancia	5 días hábiles
Tercero	Área de Talento Humano	10 días hábiles
Cuarto	Comité de Convivencia	Según su reglamento

En todos los casos, las decisiones deberán ser comunicadas por escrito al trabajador, indicando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustentan, así como los recursos que proceden contra ellas.

ARTÍCULO 75. RECURSOS. Contra las decisiones adoptadas en materia de reclamos, el trabajador podrá interponer recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, el cual será resuelto por el mismo funcionario que profirió la decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su interposición.

Contra la decisión del recurso de reposición no procederá ningún otro recurso en sede administrativa, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

CAPÍTULO XI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN, Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 76. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un superior jerárquico, compañero de trabajo o cualquier persona que intervenga en la relación laboral, encaminada a generar intimidación, hostigamiento, desmotivación laboral, descalificación profesional o afectación a la dignidad del trabajador. Estas conductas podrán manifestarse mediante actos de agresión verbal, humillaciones, descalificaciones reiteradas, aislamiento laboral injustificado, imposición de cargas laborales desproporcionadas o cualquier otra actuación que tenga como finalidad deteriorar las condiciones de trabajo o afectar la estabilidad emocional del trabajador.

En particular, se considerarán indicativos de acoso laboral, entre otras, 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 de la labor encomendada, así como 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 de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
 - 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 indispensable para el cumplimiento de la labor.
 - m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para solicitarlas.
 - 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.
- Las conductas de acoso laboral serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en la legislación vigente y podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o a la adopción de acciones correctivas orientadas a proteger la integridad del trabajador.

ARTÍCULO 77. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina, conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral, así como la evaluación del desempeño de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación laboral vigente.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.

i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el reglamento interno, actas de instrucción, comunicados, circulares y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 78. ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL. De conformidad con lo establecido en la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual en el ámbito laboral cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida que tenga como finalidad o efecto afectar la dignidad de una persona, crear un ambiente laboral intimidante, hostil o humillante, o condicionar decisiones laborales a la aceptación de comportamientos de carácter sexual.

El acoso sexual puede manifestarse mediante insinuaciones, comentarios de contenido sexual, solicitudes de favores sexuales, contacto físico no consentido, mensajes o comunicaciones de contenido sexual no deseadas, o cualquier otra conducta de similar naturaleza que resulte ofensiva o intimidante para la persona afectada.

La empresa rechazará de manera categórica cualquier conducta de acoso sexual en el ámbito laboral y adoptará las medidas necesarias para investigar y sancionar este tipo de comportamientos conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 79. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS. En desarrollo de los principios de igualdad y respeto por la dignidad humana, la empresa prohíbe cualquier forma de discriminación basada en factores como:

- Sexo o identidad de género.
- Orientación sexual.
- Raza, etnia o lugar de origen.
- Religión o creencias.
- Origen social o familiar.
- Condición de discapacidad.
- Edad.
- Opinión política o filosófica.
- Cualquier otra circunstancia protegida por la ley.

Las conductas discriminatorias que afecten el ambiente laboral o la dignidad de los trabajadores podrán constituir faltas disciplinarias graves conforme a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 80. MEDIDAS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, acoso sexual y discriminación previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Estos mecanismos serán aplicables tanto a los trabajadores de planta como a los trabajadores en misión, sin perjuicio de las normas de convivencia y prevención que también puedan existir en las empresas usuarias.

En desarrollo de este propósito, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos específicos:

- 1. Información y divulgación:** Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dichas leyes, 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 de diálogo y participación:** Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la 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. Actividades participativas:** Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - 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. Formación de comités:** Formar a los miembros de los Comités de Convivencia Laboral para prevenir y atender conductas de acoso laboral, discriminación y violencias basadas en género.
- 5. Prevención de discriminación:** Prevenir situaciones de acoso y discriminación en el lugar de trabajo, tales como comentarios ofensivos, descalificación profesional y cualquier tipo de comportamiento que atente contra la dignidad de los trabajadores por su orientación sexual o identidad de género.
- 6. Otras actividades:** Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito de prevenir y erradicar el acoso laboral.

ARTÍCULO 81. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral encargado de promover relaciones laborales respetuosas y de servir como instancia de análisis y manejo preventivo de situaciones que puedan afectar la convivencia en el trabajo.

1. Conformación del Comité: La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral integrado por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes. En el evento en que la empresa alcance un número superior a veinte (20) trabajadores vinculados, el número de integrantes será de dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, conforme a lo establecido en la Resolución 652 de 2012 y demás normas concordantes.

2. Funciones del Comité: El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, 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, acoso sexual o discriminación.
- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Reuniones y coordinación: Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres (3) meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Procedimiento de análisis: 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 del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Remisión para medidas disciplinarias: Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. Independencia de acciones judiciales: En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide ni 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 normas complementarias.

ARTÍCULO 82. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS. Los trabajadores que consideren estar siendo objeto de conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o situaciones que afecten gravemente la convivencia en el trabajo podrán presentar la correspondiente queja ante el Comité de Convivencia Laboral o ante el área de Talento Humano.

La empresa garantizará que las quejas sean analizadas con respeto por la confidencialidad, la imparcialidad y el debido proceso, adoptando las medidas necesarias para proteger los derechos de las personas involucradas.

La queja podrá presentarse por escrito o a través de los medios electrónicos habilitados para tal fin, y deberá contener, en lo posible:

- a) Identificación del trabajador que presenta la queja.
- b) Descripción clara y detallada de los hechos.
- c) Identificación de la persona o personas contra quienes se dirige la queja.
- d) Pruebas que pretenda hacer valer, si las hubiere.
- e) Firma del trabajador o constancia de envío electrónico.

ARTÍCULO 83. TRABAJADORES EN MISIÓN Y ACOSO LABORAL. Para los trabajadores en misión, las disposiciones contenidas en este capítulo serán igualmente aplicables. En caso de que la presunta conducta de acoso laboral, acoso sexual o discriminación ocurra en la empresa usuaria, el trabajador podrá presentar su queja ante el Comité de Convivencia de **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.**, el cual evaluará la situación y podrá:

- a) Solicitar información a la empresa usuaria sobre los hechos denunciados.
- b) Recomendar a la empresa usuaria la adopción de medidas preventivas o correctivas.
- c) Reasignar al trabajador a otra misión, si las circunstancias lo ameritan y es posible.
- d) Adelantar las gestiones necesarias para proteger los derechos del trabajador.

PARÁGRAFO. La empresa usuaria no podrá tomar represalias contra el trabajador en misión por haber presentado una queja por acoso laboral, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 84. MEDIDAS DE PROTECCIÓN. Cuando se reciba una queja por acoso laboral, acoso sexual o discriminación, la empresa, a través del Comité de Convivencia o del área de Talento Humano, adoptará las medidas de protección necesarias para garantizar la integridad física y psicológica de la presunta víctima, así como para evitar cualquier forma de represalia, incluyendo:

- a) La separación temporal de los espacios físicos compartidos entre la presunta víctima y el presunto agresor.
- b) La reasignación temporal de funciones o turnos.
- c) La adopción de medidas cautelares mientras se adelanta la investigación.
- d) El acompañamiento psicológico si fuere necesario.
- e) Cualquier otra medida que resulte razonable y proporcionada para proteger los derechos de las personas involucradas.

ARTÍCULO 85. MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS. Cuando como resultado del análisis de una situación se determine la existencia de conductas que constituyan acoso laboral, acoso sexual o comportamientos discriminatorios, la empresa podrá adoptar las medidas disciplinarias correspondientes conforme a lo establecido en el presente reglamento y en la legislación laboral vigente.

Estas medidas podrán incluir sanciones disciplinarias (amonestación escrita, suspensión o terminación del contrato con justa causa), acciones correctivas orientadas a restablecer la convivencia laboral o cualquier otra actuación necesaria para proteger la dignidad y los derechos de los trabajadores.

ARTÍCULO 86. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. Toda la información relacionada con las quejas, investigaciones y actuaciones derivadas de presuntos casos de acoso laboral, acoso sexual o discriminación será tratada con estricta confidencialidad, respetando los derechos fundamentales de las personas involucradas y las disposiciones sobre protección de datos personales.

Los miembros del Comité de Convivencia, funcionarios del área de Talento Humano y cualquier persona que intervenga en estos procedimientos estarán obligados a guardar reserva sobre la información conocida en razón de sus funciones, bajo pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO 87. COORDINACIÓN CON EMPRESAS USUARIAS. Cuando se trate de trabajadores en misión, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** podrá coordinar con la empresa usuaria las acciones necesarias para prevenir, investigar y sancionar conductas de acoso laboral, acoso sexual o discriminación, garantizando en todo caso la confidencialidad y el respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 88. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. reconoce la seguridad y la salud en el trabajo como un componente esencial para el desarrollo de las actividades laborales y para la protección integral de sus trabajadores. En consecuencia, la empresa se compromete a implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y situaciones que puedan afectar la integridad física o mental de los trabajadores, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Las políticas y medidas adoptadas en esta materia serán aplicables tanto a los trabajadores de planta como a los trabajadores en misión, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a las empresas usuarias en los lugares donde se preste el servicio.

ARTÍCULO 89. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa implementará y desarrollará un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a las actividades laborales. Dicho sistema comprenderá, entre otros aspectos:

- la identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- la adopción de medidas de prevención y control;
- la capacitación de los trabajadores en temas de seguridad y salud en el trabajo;
- la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables.

El sistema será desarrollado conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente y en coordinación con las entidades del Sistema General de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los trabajadores deberán contribuir activamente al cumplimiento de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad y salud en el trabajo. En particular, deberán:

1. cumplir las normas, procedimientos e instrucciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales;
2. utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados;
3. informar oportunamente a la empresa cualquier situación que pueda representar riesgo para la seguridad o la salud en el trabajo;
4. participar en las actividades de capacitación y prevención que programe la empresa.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 91. RESPONSABILIDADES EN LAS EMPRESAS USUARIAS. Cuando los trabajadores se encuentren prestando sus servicios en misión en empresas usuarias, deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables en dichos lugares. Las empresas usuarias deberán garantizar que las condiciones de trabajo permitan el desarrollo seguro de las actividades asignadas, sin perjuicio de la coordinación que corresponda a OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. como empleador. Los trabajadores en misión deberán acatar las instrucciones de seguridad impartidas en el lugar donde se desarrolla la actividad laboral.

ARTÍCULO 92. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO. La empresa adelantará las actuaciones necesarias para investigar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades laborales. Estas investigaciones tendrán como finalidad identificar las causas que originaron el evento, adoptar medidas correctivas y prevenir la ocurrencia de situaciones similares en el futuro.

Cuando los accidentes ocurran en desarrollo de una misión en una empresa usuaria, la investigación se realizará con la participación de las partes involucradas conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 93. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES MAYORES. La empresa adoptará medidas orientadas a la prevención y gestión de riesgos asociados a accidentes mayores, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

En desarrollo de estas medidas, se promoverá la identificación de riesgos críticos, la implementación de planes de emergencia y la adopción de procedimientos orientados a reducir la probabilidad de eventos que puedan generar afectaciones graves a las personas, a las instalaciones o al medio ambiente.

ARTÍCULO 94. REGISTRO Y GESTIÓN DE EVENTOS DE SALUD. La empresa llevará los registros relacionados con la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás eventos que puedan afectar la salud de los trabajadores.

Para efectos del registro y análisis de información en salud se adoptarán los criterios establecidos por las autoridades competentes, incluyendo las disposiciones relacionadas con la transición hacia la clasificación internacional de enfermedades en su versión actualizada.

ARTÍCULO 95. PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE PREVENCIÓN. OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. promoverá entre sus trabajadores una cultura orientada a la prevención de riesgos laborales y al cuidado de la salud en el trabajo.

Para tal efecto, la empresa podrá desarrollar programas de capacitación, campañas de prevención, actividades de sensibilización y cualquier otra iniciativa orientada a fortalecer la seguridad y el bienestar de los trabajadores.

CAPÍTULO XIII

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 96. LICENCIA DE MATERNIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2114 de 2021, la trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas en la época del parto, con el salario que devengue al momento de iniciar su disfrute.

La licencia podrá distribuirse de la siguiente manera:

- a)** Una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de carácter obligatorio.
- b)** Las diecisiete (17) semanas restantes, en el posparto inmediato.

Si por razones médicas la trabajadora no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, caso en el cual gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una (1) semana preparto.

Para los efectos de esta licencia, la trabajadora deberá presentar a la empresa un certificado médico en el cual conste:

- El estado de embarazo de la trabajadora.
- La indicación del día probable del parto.

- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una (1) semana antes del parto.

La licencia de maternidad será reconocida y pagada por la EPS a la cual se encuentre afiliada la trabajadora, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 97. LICENCIA DE PATERNIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas, las cuales podrán ser disfrutadas de manera consecutiva o interrumpida, de acuerdo con lo establecido en la ley.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica. En caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, los días utilizados serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

PARÁGRAFO. La licencia de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante, en los términos establecidos en la ley.

ARTÍCULO 98. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. De conformidad con lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021, los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El tiempo de la licencia parental compartida se cuenta a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto.

b) La madre deberá disfrutar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos.

c) En ningún caso se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

d) La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute la licencia por el periodo correspondiente. El pago estará a cargo de la EPS respectiva.

Para hacer efectiva la licencia parental compartida, se deberá contar con:

- I. El Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- II. Acuerdo escrito entre los padres sobre la distribución de las semanas de licencia, el cual deberá ser presentado a la empresa y a la EPS.

III. Autorización escrita del médico tratante que garantice la salud de la madre y el recién nacido.

PARÁGRAFO. La licencia parental compartida también se aplicará a los niños prematuros y adoptivos.

ARTÍCULO 99. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. De conformidad con lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021, la madre y/o el padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del periodo de lactancia.

Para hacer efectiva la licencia parental flexible de tiempo parcial se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- b) El tiempo de la licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable de parto.
- c) Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente; deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre la empresa y el trabajador.
- d) La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute la licencia por el periodo correspondiente.
- e) Esta modalidad también podrá ser utilizada por madres y/o padres que hagan uso de la licencia parental compartida.

Para su reconocimiento se requiere:

- I. El Registro Civil de Nacimiento, presentado dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.
- II. Acuerdo entre los trabajadores y la empresa. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta del estado de embarazo o constancia de nacimiento, y la indicación del día desde el cual empezará la licencia correspondiente.

ARTÍCULO 100. PERMISO POR LACTANCIA. La empresa concederá a las trabajadoras un permiso por lactancia, adicional al legalmente establecido, de una (1) hora diaria remunerada, durante los seis (6) meses calendario siguientes a la reincorporación al trabajo, una vez finalizada la licencia de maternidad.

Este permiso podrá tomarse, de manera concertada con la empresa, de la siguiente forma:

- a) En la mañana o en la tarde, de manera continua.
- b) Dividido en dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, uno en la mañana y uno en la tarde.

En el evento en que se acuerde el disfrute de las vacaciones a continuación de la licencia de maternidad, dicho periodo se entenderá incluido en los seis (6) meses establecidos en el presente artículo.

PARÁGRAFO. Lo anterior sin perjuicio del derecho establecido en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, que consagra dos (2) descansos de treinta (30) minutos dentro de la jornada para amamantar al hijo menor de seis (6) meses, sin descuento alguno en el salario.

ARTÍCULO 101. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO O PARTO PREMATURO NO VIABLE. La trabajadora que, en el curso del embarazo, sufra un aborto o parto prematuro no viable, tendrá derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remunerada con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso, conforme a lo establecido en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para disfrutar de esta licencia, la trabajadora deberá presentar al área de Talento Humano el certificado médico expedido por la EPS, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en el cual conste:

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

ARTÍCULO 102. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR MATERNIDAD. La empresa está en la obligación de conservar el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad, de la licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto, o de los descansos establecidos en caso de aborto o parto prematuro no viable, conforme a lo señalado en los artículos 236, 237 y concordantes del Código Sustantivo del Trabajo.

No producirá efecto alguno el despido que la empresa comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados, salvo autorización expresa del Inspector de Trabajo cuando exista una justa causa comprobada.

La trabajadora despedida sin autorización de la autoridad competente tendrá derecho al pago de una indemnización equivalente a sesenta (60) días de trabajo, además de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar, conforme a lo establecido en el artículo 239 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. La empresa respetará y garantizará el derecho del trabajador a gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley, así como la estabilidad laboral en los términos previstos para los padres en las normas vigentes.

PARÁGRAFO 2. Las trabajadoras en misión que se encuentren en estado de embarazo gozarán de la misma estabilidad laboral reforzada prevista en este artículo. En caso de que la empresa usuaria solicite el retiro de una trabajadora en misión en estado de embarazo, **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** deberá reasignarla a otra misión o actividad, garantizando sus derechos laborales y el respeto por la estabilidad laboral reforzada.

ARTÍCULO 103. INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD DURANTE EL EMBARAZO. Las incapacidades derivadas de enfermedades relacionadas con el

embarazo o el parto serán reconocidas y pagadas conforme a las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de la estabilidad laboral reforzada de que trata el artículo anterior.

La trabajadora deberá informar oportunamente a la empresa sobre la expedición de dichas incapacidades, aportando los soportes correspondientes dentro de los términos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 104. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA FRENTE A TRABAJADORAS EN ESTADO DE EMBARAZO. La empresa velará por el cumplimiento de las siguientes obligaciones frente a las trabajadoras en estado de embarazo:

- a) Garantizar el respeto por la estabilidad laboral reforzada desde el momento de la comunicación del estado de embarazo y hasta el vencimiento de la licencia de maternidad y el periodo de lactancia, conforme a la ley.
- b) Adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de la trabajadora a riesgos que puedan afectar su salud o la del nasciturus, de conformidad con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Conceder los permisos necesarios para la asistencia a controles prenatales, cuando estos no puedan programarse por fuera de la jornada laboral.
- d) Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de licencia de maternidad y los certificados de incapacidad relacionados con el embarazo y el parto.
- e) Informar a las trabajadoras sobre sus derechos en materia de maternidad y lactancia.
- f) Las demás establecidas en la ley y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 105. TRABAJADORAS EN MISIÓN EN ESTADO DE EMBARAZO. Las trabajadoras en misión que se encuentren en estado de embarazo gozarán de los mismos derechos y garantías establecidos en este capítulo. **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.** adoptará las medidas necesarias para garantizar el ejercicio efectivo de estos derechos, incluyendo:

- a) La comunicación a la empresa usuaria sobre el estado de embarazo de la trabajadora, cuando ello sea necesario para la adopción de medidas de protección.
- b) La coordinación con la empresa usuaria para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables durante el embarazo.
- c) La reasignación de la trabajadora a otra misión o actividad cuando las condiciones de trabajo en la empresa usuaria puedan afectar su salud o la del nasciturus, previa evaluación médica.
- d) El acompañamiento y asesoría a la trabajadora para el ejercicio de sus derechos.

PARÁGRAFO. En ningún caso el estado de embarazo podrá ser motivo de discriminación para la asignación de misiones o para la no renovación de contratos con las empresas usuarias.

CAPITULO XIV

POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 106. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. garantiza el respeto y la protección de los derechos fundamentales de todas las personas vinculadas laboralmente a la empresa, así como de los trabajadores en misión asignados a empresas usuarias, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto, la igualdad y la dignidad humana.

En consecuencia, la empresa prohíbe cualquier forma de discriminación basada en criterios tales como sexo, edad, raza, etnia, religión, ideología política o filosófica, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, condición cultural, apariencia física, condición de salud, discapacidad o cualquier otra circunstancia protegida por la ley.

Esta política se desarrolla de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1482 de 2011 y la Ley 1752 de 2015, así como en las demás disposiciones legales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar actos de discriminación en el ámbito laboral.

Con el fin de prevenir cualquier forma de discriminación dentro del entorno de trabajo, la empresa adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

1. Promover un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, evitando cualquier tipo de lenguaje o conducta discriminatoria en el desarrollo de las actividades laborales.
2. Garantizar igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, asignación de funciones y desarrollo laboral, teniendo en cuenta exclusivamente criterios de idoneidad, experiencia y capacidad para el desempeño del cargo.
3. Mantener una política empresarial de **cero tolerancias frente a cualquier forma de discriminación**, la cual será considerada como falta disciplinaria grave conforme a lo establecido en el presente reglamento.
4. Promover procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a los trabajadores y personal directivo con el fin de fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión y la prevención de conductas discriminatorias.
5. Establecer mecanismos internos que permitan a los trabajadores informar o denunciar cualquier situación de discriminación que pueda presentarse en el entorno laboral, garantizando la confidencialidad y el debido proceso.
6. Prohibir cualquier forma de trato xenofóbico, hostil o excluyente hacia personas por razón de su nacionalidad u origen, garantizando condiciones de trabajo respetuosas para todos los trabajadores.

Para efectos del presente reglamento se entenderá, entre otros conceptos:

Discriminación directa: cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra en condiciones similares por razones relacionadas con su sexo, raza, religión, orientación sexual, ideología, origen o cualquier otra condición protegida por la ley.

Discriminación indirecta: cuando una norma, práctica o política aparentemente neutral genera en la práctica un efecto de exclusión o desventaja para determinadas personas o grupos.

Acoso laboral: cualquier conducta persistente y demostrable dirigida a intimidar, hostigar, humillar o afectar la dignidad de una persona en el entorno laboral.

Persecución laboral: trato injustificado y reiterado dirigido a afectar o desmejorar las condiciones de trabajo de una persona, independientemente de que exista o no un motivo discriminatorio.

ARTÍCULO 107. CONSECUENCIAS DE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL. Las conductas discriminatorias en el ámbito laboral se encuentran prohibidas por la legislación colombiana y pueden generar responsabilidad disciplinaria, administrativa e incluso penal.

De conformidad con lo establecido en la **Ley 1482 de 2011**, modificada por la **Ley 1752 de 2015**, los actos de discriminación por razones de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones protegidas por la ley pueden constituir conductas sancionadas penalmente.

Sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar, el trabajador que incurra en conductas de discriminación laboral podrá ser objeto de las sanciones disciplinarias previstas en el presente reglamento, las cuales podrán incluir la **terminación del contrato de trabajo con justa causa**, previa aplicación del procedimiento disciplinario establecido por la empresa y garantizando en todo momento el derecho de defensa y el debido proceso.

CAPÍTULO XIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

ARTÍCULO 108. FUNDAMENTO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 985 de 2005, el Protocolo de Palermo (Ley 800 de 2003), la Ley 1719 de 2014 y las demás normas que regulan la materia, la empresa **OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LIMITADA**, en su condición de empresa de servicios temporales responsable de la vinculación laboral de trabajadores en misión, reconoce la especial vulnerabilidad que puede presentarse en contextos de migración laboral y movilidad de personal, por lo que adopta el presente capítulo como parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Código de Ética y Conducta empresarial.

ARTÍCULO 109. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y MONITOREO. La empresa OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA. implementará las siguientes medidas orientadas a la prevención, detección y denuncia de conductas relacionadas con la trata de personas con fines de explotación laboral u otras formas de explotación:

- 1. Vigilancia Permanente:** La empresa, a través del área de Talento Humano y en coordinación con las empresas usuarias, llevará a cabo vigilancia y monitoreo permanente de las condiciones laborales de los trabajadores en misión, especialmente aquellos que son desplazados fuera de su lugar de origen, con el fin de identificar posibles indicios de explotación laboral, restricción de la libertad, retención de documentos de identidad, condiciones degradantes de trabajo, o cualquier otra conducta inmersa en la trata de personas.
- 2. Aviso a Autoridades:** En caso de detectar o presumir la comisión de conductas relacionadas con la trata de personas, la empresa dará aviso inmediato a las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación, Ministerio Público, Inspección de Trabajo), en cumplimiento del artículo 11 de la Ley 985 de 2005 que establece el deber de denuncia.

3. **Protocolos de Actuación:** La vigilancia y monitoreo permanente se realizará de conformidad con los lineamientos y protocolos internos que para tales efectos expida la empresa, siguiendo los conductos regulares de comunicación establecidos.
4. **Intervención en Lugares de Trabajo:** Cuando la supervisión se realice en puestos o lugares de trabajo en los que se presume la comisión de delitos previstos en la ley como trata de personas, el personal competente de la empresa llevará a cabo las medidas necesarias para garantizar que las presuntas víctimas sean atendidas por personal capacitado, respetando el principio de dignidad humana establecido en el artículo 1° de la Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal).
5. **Campañas de Información y Difusión:** La empresa adelantará campañas periódicas de información y difusión sobre los delitos en materia de trata de personas, sus modalidades (explotación laboral, servidumbre, trabajos forzados, explotación sexual, etc.), consecuencias legales y mecanismos de denuncia, con la finalidad de que todos los trabajadores cuenten con la información necesaria para identificar situaciones de riesgo y proteger sus derechos.
6. **Canal de Denuncia Anónima:** La empresa habilitará un canal confidencial de denuncia (línea ética, correo electrónico exclusivo o buzón físico) para que los trabajadores, contratistas o terceros puedan reportar, de manera anónima si así lo desean, cualquier sospecha o conocimiento de conductas relacionadas con la trata de personas. El responsable de recibir la información deberá velar por mantener la confidencialidad y el anonimato de los denunciantes que así lo hayan solicitado, garantizando la reserva de su identidad en los términos del artículo 114 de la Ley 906 de 2004.

ARTÍCULO 110. DE LA ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS Y DEL ACCESO A LA JUSTICIA. La empresa OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., en el marco de sus competencias y en coordinación con las instancias estatales competentes (Comités Interinstitucionales para la Lucha contra la Trata de Personas, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Personerías), adoptará las siguientes medidas de asistencia y protección:

1. **Asesoría Jurídica Inicial:** El empleador, en coordinación con la instancia competente de atención a víctimas (Defensoría del Pueblo o Personería Municipal), se encargará de orientar a la víctima, ofendido o testigo de los delitos en materia de trata de personas, sobre sus derechos y los mecanismos legales disponibles para su protección, así como sobre el trámite y ejecución de las medidas cautelares necesarias.
2. **Orientación en la Presentación de Denuncias:** La empresa, a través del área de Talento Humano o quien haga sus veces, orientará jurídicamente a las víctimas u ofendidos en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes y, cuando se requiera y así lo soliciten, les brindará asesoría básica en el seguimiento de procesos penales, disciplinarios o de cualquier índole, informándoles de las acciones jurídicas procedentes y canalizando el caso ante las entidades especializadas para el acompañamiento legal definitivo.

3. Protocolo de Primer Contacto: En los casos en los que la empresa sea la autoridad de primer contacto con la víctima, ofendido o testigo de los delitos en materia de trata de personas, se procederá del siguiente modo:

I. Primera Entrevista: Se canalizará a la víctima al área de Trabajo Social, Talento Humano o Psicología (si se cuenta con este profesional) para que realicen una primera entrevista en un entorno de confidencialidad y respeto. Una vez realizada la entrevista, se brindará la orientación básica sobre derechos y se explicará el modo de ejercerlos ante las autoridades competentes.

II. Atención Especializada: Si de la entrevista deriva la necesidad de atención médica, psicológica especializada o protección inmediata, se hará la vinculación externa que corresponda con las entidades estatales competentes (Secretaría de Salud, ICBF, Fiscalía, Casa de Refugio para Víctimas), de conformidad con la legislación aplicable. En todo momento, la víctima podrá solicitar la asistencia de personas de su confianza.

III. Registro y Expediente: El empleador llevará un registro de las acciones realizadas conforme a este artículo y formará un expediente del caso, o actualizará el existente, garantizando la confidencialidad de la información. Se dictarán, en su caso, las medidas necesarias para la protección de los derechos e intereses de la víctima en el ámbito de competencia de la empresa.

4. Designación de Responsable para Seguimiento: Cuando la empresa brinde asistencia inicial o canalización, designará a un funcionario del área de Talento Humano que dará seguimiento básico al asunto para verificar que la víctima haya sido efectivamente atendida por las autoridades competentes, situación que será informada a la víctima u ofendido de manera inmediata y por escrito.

5. Modelo de Asistencia: La Gerencia, a través del área de Talento Humano, elaborará e implementará un procedimiento interno denominado "Modelo de Asistencia y Protección a Víctimas, Ofendidos y Testigos de los delitos en materia de trata de personas", en coordinación con las directrices del Comité Departamental de Lucha contra la Trata de Personas y la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 111. DE LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN.

1. Programas Permanentes: La empresa desarrollará programas permanentes de prevención, los cuales se realizarán y desarrollarán en congruencia con las actualizaciones normativas y las políticas públicas que en temas de trata de personas implementen periódicamente el Gobierno Nacional a través del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.

2. Responsabilidades: Los trabajadores, supervisores y directivas serán responsables de implementar el Programa de Prevención a la Trata de Personas, en el marco de sus atribuciones y de acuerdo con las funciones de cada cargo. La Gerencia será responsable de proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo dichos programas.

3. Capacitación Obligatoria: Todo el personal de la empresa, incluyendo directivos, administrativos y trabajadores en misión, recibirá capacitación periódica obligatoria

sobre prevención de la trata de personas, identificación de señales de alerta y protocolos de denuncia. Esta capacitación hará parte del programa de inducción y reinducción de la empresa.

4. **Supervisión y Evaluación:** El área de Talento Humano supervisará la ejecución de los programas de prevención y evaluará periódicamente su efectividad, presentando informes semestrales a la Gerencia con recomendaciones para el mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 112. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA TRATA DE PERSONAS. En desarrollo del presente capítulo, se prohíbe expresamente a los trabajadores, directivos, contratistas y en general a cualquier persona que actúe en nombre o representación de OPERADORA DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA., incurrir en las siguientes conductas:

1. Participar directa o indirectamente en cualquier actividad constitutiva de trata de personas, incluyendo pero sin limitarse a: reclutamiento, transporte, traslado, acogida o recepción de personas, con fines de explotación laboral, sexual, servidumbre, trabajos forzados o cualquier otra forma de explotación.
2. Retener, ocultar o destruir documentos de identidad, pasaportes, permisos de trabajo o cualquier documento personal de los trabajadores, como mecanismo de coerción o control.
3. Cobrar comisiones, tarifas o cualquier suma de dinero a los trabajadores por concepto de gestión de empleo, contratación o colocación laboral, por fuera de lo permitido legalmente.
4. Someter a trabajadores a condiciones laborales degradantes, jornadas excesivas, salarios por debajo del mínimo legal sin justificación, aislamiento, restricción de la libertad de locomoción o cualquier otra práctica que pueda constituir explotación laboral.
5. Amenazar, intimidar o ejercer cualquier tipo de violencia física, psicológica o sexual contra los trabajadores.

ARTÍCULO 113. RÉGIMEN SANCIONATORIO. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo, la participación en conductas relacionadas con la trata de personas, la omisión del deber de denuncia cuando se tenga conocimiento de tales hechos, o el incumplimiento de los protocolos de asistencia a víctimas, será considerado falta gravísima, de conformidad con el numeral 5 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.), y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las acciones penales y legales a que haya lugar.

PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 114. Una vez aprobado, el presente reglamento interno será dado a conocer a los trabajadores nuevos o con continuidad contractual al momento de su vinculación o renovación, y además será publicado de la siguiente manera:

1. En la cartelera de la empresa

Calle 34 No. 4-63 Montería, Col.
Tel. (094) 7824086

2. Entrega de circular interna a cada trabajador y/o al momento del ingreso a la Empresa.
3. Comunicación escrita a todos y cada uno de los funcionarios, por medio de los correos electrónicos conocidos y suministrados por los trabajadores de la empresa.
4. En la página web de la empresa.

ARTÍCULO 115. El presente reglamento interno de trabajo regir a partir de la fecha de su publicación, derogando las versiones existentes en esta data.

ARTÍCULO 116. Serán ineficaces los artículos del reglamento que desmejoren las condiciones laborales del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, otros reglamentos, pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales y demás leyes laborales, las cuales aplicarán preferiblemente en cuanto sean más favorables al trabajador.

Publicado y Socialiado el día 13 marzo 2026.



OPERADORA
DE EMPLEOS TEMPORALES LTDA.
NIT 812007375-4
FERNANDO CESAR LÓPEZ CASTILLO.
Representante Legal

Actualiza: ALEXANDER PÁEZ VERGARA
Abogado Especialista y Magister en formación
Derecho Laboral – del trabajo y Seguridad Social
T.P. 377.364 C.S.J.
Fecha de actualizacion. 13-03-26