

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COPROFAS S.A.S.**  
**NIT: 890.003.090-6**

**CAPÍTULO I**  
**DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de trabajo prescrito por la empresa COPROFAS S.A.S. domiciliada en la CARRERA 13 NÚMERO 15-36 EDIFICIO AZUL SEGUNDO PISO en la ciudad de ARMENIA, QUINDÍO y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre COPROFAS S.A.S. y los trabajadores, en este orden de ideas, mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer y dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas.

A partir del momento de recibir, leer y/o tener conocimiento de este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones, el cual ha sido entregado y/o dado a conocer a todos los trabajadores al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa, en la página web de esta y se puede solicitar copia de este en medio magnético ante el área de Desarrollo Humano de COPROFAS S.A.S.

**ARTÍCULO 2.** CONSULTORES PROFESIONALES ASOCIADOS S.A.S (COPROFAS S.A.S.), es una empresa dedicada a brindar asesoría y consultoría profesional integral en temas: contables, tributarios, jurídicos, de talento humano, de seguridad social, tecnológica y financiera, cuyo propósito es generar soluciones estratégicas y ágiles para el giro ordinario las empresas, aportando valor a sus procesos internos.

**ARTÍCULO 3.** Los trabajadores vinculados a COPROFAS S.A.S, son trabajadores de planta, los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa.

**ARTÍCULO 4.** Los contratos celebrados entre la empresa COPROFAS S.A.S y sus trabajadores deberá (Art.39 CST)

1. Constar por escrito.
2. deberá contener necesariamente fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente las siguientes:
  - la identificación y domicilio de las partes
  - el lugar y la fecha de su celebración
  - el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar su servicio

- la naturaleza del trabajo
- la cuantía de la remuneración
- su forma y periodos de pago
- la estimación de su valor, en caso de que haya suministro de alimentación y habitación como parte del salario.
- La duración del contrato
- su deshaucio y terminación

**ARTÍCULO 5.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 120 y concordantes del Código Sustantivo de Trabajo, y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, COPROFAS S.A.S. exhibirá el presente reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en el momento de su contratación, dejando constancia escrita de ello en el contrato laboral y mantendrá en exhibición permanente en dos sitios visibles y en cada una de las agencias que llegase a tener, así como en las diferentes herramientas web que puede ser consultada por todos los trabajadores desde cualquier lugar con internet.

## **CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 6.** COPROFAS S.A.S. divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida. Quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico designado en el portal.

Las personas que sean seleccionadas deberán reunir, a juicio de COPROFAS S.A.S. , la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de su contratación los candidatos deben allegar y diligenciar los siguientes documentos:

- a. Formatos empresariales
- b. Copia legible al 150% de la cédula de ciudadanía o del documento de identificación valido en Colombia. Si es necesario y/o se requiere para un ciudadano extranjero, fotocopia de la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
- c. Certificados de estudios
- d. Certificaciones laborales
- e. Certificaciones de afiliación a la seguridad social
- f. Recomendaciones personales
- g. Cédula de ciudadanía y/o extranjería

h. Antecedentes penales

i. En general, aportar todos y cada uno de los soportes que respalden la información relacionada en la hoja de vida.

j. Los demás requisitos exigidos o que pueda exigir COPROFAS S.A.S. de acuerdo con el cargo al que se aspire.

Además de los anteriores documentos, las personas que se vayan a desempeñar en el cargo de MENSAJERO, CONDUCTOR o cualquier cargo que implique la conducción de un vehículo, deberá adicionar los siguientes documentos:

a. Paz y Salvos de contravenciones, expedido por la autoridad competente, o verificación en el SIMIT

b. Licencia de conducción vigente, superior a seis (6) meses de su expedición.

c. Tarjeta de propiedad, tecno mecánica, SOAT, de la motocicleta para el caso de los mensajeros.

d. Presentación de pruebas senso-métricas.

•Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autorización local, a solicitud de los padres, y, a falta de éstos, del Defensor de Familiar, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho ( 18 ) años.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, 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 primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 Ministerio de Trabajo), examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARAGRAFO SEGUNDO: INCLUSIÓN – ACCESO IGUALITARIO.** La empresa declara y garantiza que todos los procesos de admisión y selección de personal se rigen bajo los principios de igualdad, equidad, inclusión y no discriminación. En consecuencia, todos los cargos disponibles dentro de la organización son inclusivos, sin distinción de raza, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, estado civil, edad, nacionalidad, religión, condición socioeconómica, situación de discapacidad, condición migratoria, ideología política o cualquier otra condición personal o social.

Toda persona que desee postularse a una vacante tendrá igualdad de oportunidades para participar en el proceso de selección, siempre que cumpla con los requisitos técnicos y/o profesionales definidos para el cargo. Ningún candidato o candidata será excluido o descalificado por motivos ajenos a su competencia, experiencia o idoneidad profesional.

Conforme a lo establecido en el numeral 13 artículo 15 de la Ley 2466 de 2025 La empresa se compromete a realizar los ajustes razonables necesarios durante los procesos de selección, inducción y desempeño, en especial para personas con discapacidad o en condición de vulnerabilidad, garantizando su acceso y participación plena y efectiva en igualdad de condiciones.

Los procesos de evaluación para el ingreso laboral se realizarán de forma objetiva, transparente y basada en criterios técnicos definidos en los perfiles de cargo. Cualquier práctica que promueva la exclusión arbitraria o discriminatoria será considerada una falta grave a los principios éticos de la organización.

Cualquier denuncia en este sentido será investigada con la debida diligencia y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, siendo esto constitutivo de falta grave y justa causa para terminar el contrato de trabajo de quien ejerce algún tipo de discriminación. La empresa cuenta con una política de tolerancia cero frente a cualquier acto de discriminación durante los procesos de reclutamiento, selección, contratación y permanencia en el empleo.

**PARAGRAFO TERCERO:** La falsedad o adulteración de la documentación señalada en este reglamento, constituyen para COPROFAS S.A.S. una falta grave a las obligaciones del contrato y justa causa para terminar el contrato de trabajo, con ello se dará la inmediata desvinculación laboral y/o retiro del trabajador, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que, en definitiva, dictaminen los tribunales de justicia en los casos que procediesen. COPROFAS S.A.S. . tendrá derecho a corroborar directamente y/o a través de las instituciones correspondientes, la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La empresa podrá realizar pruebas de poligrafía, pruebas psicológicas y/u otro(s) tipo(s) de recolección(es) de datos personales, incluidos los sensibles, como parte de su proceso de selección, previa autorización otorgada por el (la) aspirante mediante conducta inequívocamente dirigida a expresar su voluntad.

**PARÁGRAFO QUINTO:** COPROFAS S.A.S. . establece que el medio de comunicación y/o de notificación desde el proceso de admisión y/o contratación y/o vinculación y/o retiro hacia un trabajador y/o una persona que tenga relación con COPROFAS S.A.S. . será el correo electrónico y/o número de celular reportado

y/o la dirección de residencia entregada y/o actualizada por el trabajador y/o persona que tenga relación con COPROFAS S.A.S. . De igual manera, COPROFAS S.A.S. . puede establecer otros medios de comunicación y/o de notificación entre el trabajador y/o persona que tenga relación con COPROFAS S.A.S. .

**ARTÍCULO 7.** La selección del personal de COPROFAS S.A.S. se determinará de acuerdo a las necesidades del área y el ingreso del candidato se hará de forma objetiva e inclusiva, y tendrá autorización expresa de la Gerencia, siempre que se cumplan los requisitos indicados en el artículo anterior y se adjunten los documentos exigidos por la empresa.

**PARÁGRAFO:** Queda a juicio de la Gerencia eximir en procesos de selección a los candidatos del cumplimiento de los requisitos y certificados a que hace referencia el artículo quinto, así como los títulos académicos y de idoneidad que acrediten la capacidad y conocimientos necesarios para ejercer el cargo.

**ARTÍCULO 8.** Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 6 y seleccionado el (la) candidato(a), se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo (original y copia), así: Un ejemplar para el trabajador, y el otro se conservará en la historia laboral del trabajador dentro de los archivos de COPROFAS S.A.S. .

**PARAGRAFO.** La firma del contrato de trabajo podrá ser electrónica.

**ARTÍCULO 9.** Es obligación del trabajador informar cualquier tipo de actualización y/o modificación de su domicilio, teléfono fijo o móvil y/o correo electrónico personal, al área de Desarrollo Humano de COPROFAS S.A.S. y/o quien ejerza tales funciones y/o quien sea delegado por la empresa para realizar dicha función

**ARTÍCULO 10.** Será obligación del trabajador consignar y/o actualizar ante el área de Gestión Humano de COPROFAS S.A.S. y/o quien ejerza tales funciones y/o quien sea delegado por la empresa para realizar esta función, los datos indicando teléfono y dirección de la persona o de las personas a quienes dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra el (la) trabajador(a).

### **CAPÍTULO III CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 11.** De acuerdo a lo establecido en la ley 2466 de 2025, El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad,

ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

**ARTÍCULO 12.** El contrato laboral especial de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b) Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d) Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f) Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- g) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h) Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i) La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- j) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l) Fecha de suscripción del contrato.
- m) Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 13.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de estos la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2585 del 2003, por lo que el cálculo para la cuota se efectuará con base en el número de trabajadores de planta de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 933 de 2003 artículo 11-1 adicionado por el artículo 1 del Decreto 3769 de 2004.

Los trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones, que no estén contemplados en el listado que publica el SENA, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, no serán tenidos en cuenta para determinar la cuota de aprendices del respectivo empleador.

El número de trabajadores y la relación de oficios u ocupaciones que desempeñan, deberán ser presentados por el empleador en el momento de establecer el número mínimo obligatorio de aprendices, ante la Regional del SENA del domicilio principal del empleador.

**PARÁGRAFO.** Para el aumento o disminución de aprendices se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1779 de 2009 compilado por el Decreto 1072 de 2015 o las que la(s) modifiquen.

**ARTÍCULO 14.** Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje, según lo estipulado en el artículo 21 de la ley 2466 de 2025, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, durante la fase lectiva será así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

**ARTÍCULO 15.** El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

a) Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.

b) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

**PARÁGRAFO 1.** Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que

requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

**PARAGRAFO 2.** El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda la correspondiente duración del aprendiz en este oficio. (Ley 188 de 1959, artículo 9).

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá remplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

**ARTÍCULO 16.** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

**A) Durante la fase lectiva:** El aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

**B) Durante la fase práctica o durante toda la formación dual:** El aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

**ARTÍCULO 17.** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicalificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;
- b) La formación que verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;

- c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 2838 de 1960;
- d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- f) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar; g) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994. (Decreto 933 de 2003, artículo 6.)

**ARTÍCULO 18.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.

4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social. (Decreto 933 de 2003, artículo 7.)

## **CAPÍTULO IV TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 19.** Para los efectos de la aplicación del presente CAPÍTULO se tendrán en cuenta las siguientes definiciones y modalidades:

**1. Teletrabajo.** Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

**a) Teletrabajo autónomo:** Es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

**b) Teletrabajo móvil:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

**c) Teletrabajo híbrido:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

**d) Teletrabajo transnacional:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

**e) Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

**2. Teletrabajador.** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

**PARAGRAFO.** El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

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

**ARTÍCULO 20.** COPROFAS S.A.S. 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 COPROFAS S.A.S. .

**ARTÍCULO 21.** Todo programa de teletrabajo en COPROFAS S.A.S. . se guiará por los siguientes objetivos:

- a) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del trabajo requerido.
- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d) Disminuir el absentismo laboral.

**ARTÍCULO 22.** Los trabajadores de COPROFAS S.A.S. . podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a) Diligenciar el formulario de solicitud de ingreso al programa,
- b) Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud,
- c) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador,
- d) Cumplir con los requisitos estipulado en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen en el mismo,
- e) Que existan cargos y perfiles que se ajusten a sus habilidades y competencias.

De igual manera deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

**ARTÍCULO 23.** El contrato de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- a) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- b) Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO.** En caso de que se contrate directamente a un teletrabajador por medio de esta figura, éste no podrá exigir posteriormente la reversibilidad del teletrabajo, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

**ARTÍCULO 24.** COPROFAS S.A.S. . se reserva la facultad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones de COPROFAS S.A.S. . De igual manera el teletrabajador tiene el derecho a retornar a las instalaciones de COPROFAS S.A.S. y dar por finalizada la situación de teletrabajo.

**ARTÍCULO 25.** Los trabajadores y teletrabajadores de COPROFAS S.A.S. tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición

**ARTÍCULO 26.** La(s) necesidad(es) técnica(s) del teletrabajador estarán dadas en función de la(s) necesidad(es) del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- a) Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- b) Una conexión a internet con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c) Una cuenta de correo electrónico corporativo.
- d) El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**ARTÍCULO 27.** A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- a) La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c) De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- d) El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- e) Toda comunicación remitida desde el correo electrónico y/o equipo móvil o computador entregados al trabajador se presumen remitidas por el teletrabajador.

**ARTÍCULO 28** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo, del empleador:

- a) El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales, con este fin, el teletrabajador debe permitir al empleador el acceso a su domicilio o lugar desde el cual realizara sus labores.
- b) Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- c) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3o del Decreto 884 de 2012.
- d) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- e) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- f) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- g) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST-, definidas en la normatividad vigente.
- h) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- i) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- j) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

**ARTÍCULO 29.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo, del teletrabajador:

- a) Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

- c) Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012
- d) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- g) Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- i) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

**ARTÍCULO 30.** COPROFAS S.A.S. 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 Seguridad y Salud en el trabajo.

## **CAPÍTULO V PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 31.** La Empresa COPROFAS S.A.S una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76, C.S.T )

**ARTÍCULO 32.** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo ( Art. 77, numera, 1º C.S.T.).

**ARTÍCULO 33.** El periodo 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 periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicial pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válido la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato ( Art. 78 CST).

**ARTÍCULO 34.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo 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 periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones ( Art. 80 C.S.T.).

## **CAPÍTULO VI TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 35.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, además de todas las prestaciones de Ley. ( Art. 6º, C.S.T. ).

## **CAPÍTULO VII HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 36.** La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa a la fecha de actualización del reglamento interno de trabajo será de 44 horas.

Se deja constancia de que la jornada laboral se regirá conforme a lo establecido en la Ley 2101 de 2021, con reducciones graduales, de la siguiente manera:

*"ARTÍCULO 3. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:*

*Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.*

*Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.*

*A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la presente ley.*

*Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana."*

A partir del 15 de julio de 2026 la jornada laboral semanal será igual a 42 horas.

La empresa ajustará la jornada ordinaria laboral en todas o alguna de sus áreas y sedes de acuerdo a la necesidad del proceso.

El tiempo para la ingesta de alimentos será tomado por los trabajadores por fuera del puesto de trabajo, por lo que dicho periodo queda fuera de la jornada laboral.

**Trabajadores de Planta.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores de planta son las que a continuación se expresan:

**Lunes a Viernes**

**Horario (En la mañana):** 7:30 a.m.- 12:00 m.

**Horario (En la tarde):** 2:00 p.m.- 06:00 p.m.

**Sábado:** 08:00 a.m - 11:00 a.m con alternancia quincenal.

**Tiempo de alimentación:** 12:00 m.- 2:00 p.m.

**Tiempos de descanso:** 15 minutos en la mañana 15 minutos en la tarde.

**ARTÍCULO 37.** COPROFAS S.A.S. . se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades(es) y/o con la(s) condición(es) social(es) y/o de la(s) operación(es) de COPROFAS S.A.S. . del momento.

**PARÁGRAFO 1.** Los días laborales son: Lunes a Viernes y Sábado con alternancia quincenal.

**ARTÍCULO 38. JORNADA ESPECIAL.-** Jornadas Laborales Especiales. Entre el empleador y el trabajador se podrán acordar de forma escrita o verbal las siguientes jornadas especiales de trabajo:

**a) Jornada Semanal de 42 Horas en 5 Días.** Pueden repartirse las 42 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (ART 164 CST).

**b) Salario en caso de turnos.** Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno (Art 170 CST).

**c) Turnos sucesivos de 6 horas.** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que

permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (Art 161 literal c) del CST).

**d) Jornada Flexible:** El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

**e) Trabajo Por Turnos Con Promedio 3 Semanas.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de 42 semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de 42 a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art 165 CST).

**PARAGRAFO.** La Gerencia podrá modificar en cualquier momento el horario de trabajo con la finalidad de cumplir con las condiciones operacionales. Estas modificaciones podrán realizarse tanto para el personal administrativo como operativo y conductores. La variación o modificación del horario de trabajo podrá realizarse verbalmente, por escrito a través de documento (circular o memorando) a través de correo electrónico o a través de aplicaciones de mensajería en medios digitales.

## **CAPÍTULO VIII ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 39.** Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido.

**ARTÍCULO 40.** El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso su jefe inmediato; que comunicará del hecho a la Gerencia.

**ARTÍCULO 41.** El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que corresponda, según la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 42.** Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica, la cual deberá ser transcrita por el empleador ante la EPS en que se encuentre afiliado el trabajador, y será el documento soporte para justificar la ausencia presentada.

**PARAGRAFO.** Las incapacidades otorgadas por médicos particulares o que no sean transcritas por la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, no serán válidas para la justificación de ausencias presentadas.

**ARTÍCULO 43.** El trabajador deberá permanecer en su lugar de trabajo, dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete su responsabilidad.

#### **CAPÍTULO IV HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 44. Trabajo ordinario y nocturno.** La jornada diurna y nocturna será así:

**1.** Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

**2.** Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**PARAGRAFO.** En caso de existir una modificación de la normatividad laboral relacionado con la jornada diurna y nocturna, el empleador realizara los ajustes necesarios mediante circular que será notificada por medio físico o electrónico a cada trabajador.

**ARTÍCULO 45.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria o de la convencional y en todo caso, de la máxima legal.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre COPROFAS S.A.S y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

**PARÁGRAFO 2.** No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los de simple vigilancia cuando residen en el lugar de trabajo o para los que ejercen actividades

discontinuas o intermitentes; por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

**ARTÍCULO 46.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

**PARAGRAFO 1.** La empresa tendrá un registro de horas extras el cual tendrá la siguiente información:

Nombre del trabajador, Identificación, Actividad ejecutada en Horas extras, fecha, hora de inicio, hora final, total horas extras ejecutadas, firma del supervisor o jefe inmediato o jefe de Desarrollo Humano; Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

**PARAGRAFO 2.** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a) Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo;
- b) Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo;

**PARAGRAFO 3. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del empleador, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

**PARAGRAFO 4. DESCANSO EN DIA SABADO.** Puede repartirse la jornada ordinaria máxima legal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 47. Tasas y Liquidación de Recargos.**

- a) El trabajo ordinario nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo

diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c, de la Ley 50 de 1990 y demás disposiciones legales.

b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antes mencionados se calcula de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro. (Artículo 168 CST).

**ARTÍCULO 48.** COPROFAS S.A.S. . no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento. Para lo cual el pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar, junto con el salario del período siguiente a aquel en el cual se causaron.

**PARAGRAFO.** En caso en que el trabajador tenga que realizar trabajo en horas extras y que por razón de su urgencia no cuenta con autorización expresa del empleador, deberá reportar el trabajo en horas extras a su empleador al día siguiente de haberlo realizado. En todo caso los trabajadores deben reportar al empleador el trabajo en tiempo suplementario o con recargos en la misma semana en que se dieron.

## **CAPÍTULO X DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 49.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Se podrá pactar entre empleador y trabajador como día de descanso obligatorio uno diferente al domingo.

**PARAGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (art.26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

**PARAGRAFO 2.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado, (artículo 26, parágrafo primero, Ley 789 de 2002 de 2002).

### **TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

**1.** El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

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

**PARÁGRAFO 1.** Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO 2.** Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

**PARÁGRAFO 3.** Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO. Implementación Gradual.** El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%.

**3.** Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, (ARTÍCULO 26 Ley 789 de 2002 del 2002).

**PARÁGRAFO 3.1.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 de 2002 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL:** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas al menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorios (art.185, C.S.T.).

**PARAGRAFO 4.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando al trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario (Par.2º al art. 26, Ley 789 de 2002).

**ARTÍCULO 50.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 23 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 51.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (art.178 C.S.T.).

## **CAPÍTULO XI VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 52.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas ( Art. 186, numeral 1º, C.S. T. ). los cuales serán liquidados de acuerdo al artículo 192 del CST.

**ARTÍCULO 53.** La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Art. 187, C.S.T).

**ARTÍCULO 54.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188, C.S.T).

**ARTÍCULO 55.** Se podrán compensar las vacaciones en dinero, y se pagará previa solicitud del trabajador, hasta la mitad de ellas en casos especiales. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art.189 C.S.T.) concordante L. 1429/2010, art. 20.

#### **ARTÍCULO 56.**

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares ( Art. 190. C.S.T.).

**ARTÍCULO 57.** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**PARAGRAFO.** Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

**ARTÍCULO 58.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Art. 5°. Decreto 13 de 1967 ).

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1 año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Art. 3°, párrafo, Ley 50 de 1990 ).

## **CAPÍTULO XII PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 59.** Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: Remuneradas o no remuneradas.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso del día.

**PARÁGRAFO 1.** La solicitud y otorgamiento de permisos, licencias y similares, deberá ajustarse a las políticas que para estos casos tenga establecidas la empresa.

**PARÁGRAFO 2.** En todo caso, el otorgamiento de permisos o licencias diferente a los establecidos por la norma, están condicionados a que la necesidad del servicio así lo permita.

**ARTÍCULO 60.** Las Licencias remuneradas serán concedidas por la Gerencia, en los siguientes casos:

a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3o de la Ley 403 de 1997; El trabajador tendrá que avisar de esta situación a COPROFAS S.A.S. a más tardar el día siguiente al ejercicio del sufragio o al desempeño del cargo de forzosa aceptación. Para el caso del sufragio COPROFAS S.A.S. concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a este. Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación el trabajador tendrá derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación en fecha que será definida por la empresa sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegar con los trabajadores.

b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzoso aceptación; el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

c) Otorgará hasta 5 días hábiles en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;

Hasta el tercer grado de consanguinidad: Padres, Hijos, Abuelos, Nietos, Hermanos, Tíos, Sobrinos, Bisabuelos, Bisnietos.

Segundo de afinidad: Cuñados, Abuelos y nietos del conyugue o compañero permanente.

Primero Civil: Padres adoptantes, hijos adoptados.

La oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permita las circunstancias; debe el trabajador solicitar y enviar las pruebas al empleador, para que este califique si la circunstancia corresponde a una calamidad doméstica.

d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;

e) Asistir al entierro de sus compañeros, siempre y cuando el número de trabajadores que asisten no afecte el funcionamiento de la empresa; el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.

f) Asistencia a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

Lo relacionado con las citas con especialistas el trabajador debe notificarlo al empleador con una antelación máximo de 2 meses mínimo de 1 mes en caso de que se encuentre programada con mayor anticipación, debiendo aportar el soporte de la programación correspondiente; igualmente posterior a la asistencia deberá entregar el soporte de ingreso y finalización de la cita médica.

La asistencia al servicio de urgencias deberá el trabajador enviar los soportes correspondientes de ingreso y salida.

g) Para obtener permiso para asistir al servicio médico, el trabajador debe solicitar sus citas médicas de tal forma que en principio no afecte su jornada laboral, de tal forma que solo se otorgara permiso cuando se verifique que el trabajador no logro conseguir su cita médica fuera de su jornada laboral.

El trabajador deberá justificar la asistencia con el certificado respectivo del médico de la IPS correspondiente, sin esta prueba la inasistencia del trabajador será injustificada, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales y se realizara el descuento del descanso dominical remunerado, así como al tiempo de la inasistencia.

El tiempo que el trabajador use dentro de su jornada laboral para concurrir al servicio médico debe ser compensado hasta cubrir el tiempo que estuvo ausente. Los permisos deben ser solicitados con dos (02) días hábiles de anticipación.

g) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo; deberá el trabajador informar al empleador con una antelación de 1 mes siempre que no se trate de una citación de urgencia, y presentar certificado que lo acredite como acudiente.

h) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

i) Los empleados podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

j) Por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles; en este caso el trabajador deberá allegar el certificado de defunción y documentos que soporten relación de consanguinidad, afinidad o civil.

k) Por capacitación y desarrollo de personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable de la Gerencia.

l) Se reconoce catorce (14) días calendario por licencia de paternidad, la cual deberá ser solicitada por el trabajador en el momento del nacimiento de su hijo con el registro civil de nacimiento donde consta su relación de consanguinidad;

igualmente, los días comenzaran a contar a partir del momento del nacimiento de su hijo.

**ARTÍCULO 61.** Los permisos por asuntos particulares para salir de la Empresa en horas laborables serán concedidos por el jefe inmediato o la Gerencia de la empresa, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado o compensados por el mismo trabajador en los horarios establecidos por su jefe inmediato, sin que el mismo se entienda como horas extras.

**ARTÍCULO 62.** Las licencias sin remuneración para ausentarse de la empresa será otorgadas por la Gerencia y deberá remitir una comunicación escrita en donde conste su autorización, la opinión favorable del jefe Inmediato, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- b) Estará sujeto a las necesidades de la Empresa, siendo su concesión potestad exclusiva de la Gerencia.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

**ARTÍCULO 63.** La Empresa concederá a los trabajadores permisos o licencias para ausentarse laboralmente, por motivo de los siguientes casos:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, caso en el cual y una vez evaluadas las condiciones de la solicitud, se procederá a otorgar una licencia remunerada por calamidad Domestica, hasta por cinco (05) días hábiles.

Se entenderá como grave calamidad domestica lo siguiente:

- Muerte del tío o tía (tercer grado de consanguinidad en línea colateral), sobrino o sobrina, primo o prima, hasta por tres (03) días hábiles.
- Muerte del novio o novia (En este caso se presumirá la buena fe del trabajador solicitante y se entenderá que la información es otorgada bajo la gravedad del juramento), hasta por dos (02) días hábiles.
- Grave afectación de salud o integridad física de un familiar cercano (hijo, hija, padre, madre, hermano, hermana, cónyuge, compañero o compañera permanente), hasta por tres (03) días hábiles.

- El secuestro o desaparición de un familiar cercano (hijo, hija, padre, madre, hermano, hermana, cónyuge, compañero o compañera permanente), hasta por cinco (05) días hábiles.
  - Afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familiar por fuerza mayor o caso fortuito, como incendio, inundación o terremoto.
  - Retención temporal por autoridad competente en caso de accidente automovilístico
- Las demás que puedan presentarse deberán ser calificadas por el empleador, y éste tendrá la potestad de decidir si se concede el permiso por calamidad doméstica.

**ARTÍCULO 64.** Se concederá a los trabajadores permisos o licencias no remuneradas para ausentarse laboralmente, en las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación, exponiendo el motivo del permiso e indicando el hecho se ser licencia no remunerada, en el que el aviso debe darse dentro de los tres (3) días siguientes a aquél en que haya ocurrido.
2. Que, salvo convenio en contrario, el valor del tiempo empleado en los permisos sea descontado del pago siguiente, excepto cuando se autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual en horas distintas a las del turno ordinario.

**ARTÍCULO 65.** Las madres gestantes de COPROFAS S.A.S. gozarán de los permisos y licencias remuneradas que la ley dispone a cargo de la EPS por concepto de maternidad, descanso remunerado durante la lactancia y descanso remunerado en caso de aborto y demás derechos legales que la EPS reconozca.

**ARTÍCULO 66.** Harán parte integral del presente reglamento las políticas, procedimientos, circulares o similares que traten de temas de ausencias y permisos del personal.

### **CAPÍTULO XIII**

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

**ARTÍCULO 67. Formas y libertad de estipulación.**

- a) El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc.,. Pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- b) Conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones,

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

c) En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Los efectos fiscales de este modelo de salario serán los determinados por la ley.

d) El salario contemplado en el artículo anterior no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, los aportes se cancelarán sobre el 70 % del mismo.

e) El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina o cualquier otra que tuviera el trabajador o en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese.

f) COPROFAS S.A.S. cubrirá el salario en dinero, quincenalmente o de acuerdo a disposición de la empresa, por períodos vencidos, al trabajador o a la persona que él autorice por escrito y que el documento tenga nota de presentación personal ante notario. De todo pago hecho al trabajador o a la persona que éste haya autorizado por escrito, se expedirá un comprobante al cual podrá acceder al trabajador.

g) El pago del trabajo suplementario, de horas extras y los recargos deben efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 68.** El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

**ARTÍCULO 69.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, numeral 1, C.S.T.).

**ARTÍCULO 70.** Los trabajadores tendrán derecho a un salario ordinario, aplicando para el efecto, nivel profesional, experiencia y las escalas de antigüedad vigentes en la Empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que la empresa tenga establecido en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación.

**ARTÍCULO 71. LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO.** Es la autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las

entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza. ARTÍCULO 2, Ley 1527 de 2012

**ARTÍCULO 72.** Para poder acceder a cualquier tipo de producto, bien o servicio a través de la modalidad de libranza o descuento directo se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Que exista autorización expresa e irrevocable por parte del beneficiario del Crédito a la entidad pagadora de efectuar la 12 libranza o descuento respectivo de conformidad con lo establecido en la presente ley.
2. Que en ningún caso la tasa de interés correspondiente a los productos y servicios objeto de libranza, supere la tasa máxima permitida legalmente.
3. Que la tasa de interés pactada inicialmente sólo sea modificada en los eventos de novación, refinanciación o cambios en la situación laboral del deudor beneficiario, con su expresa autorización.
4. Que para adquirir o alquilar vivienda, el deudor beneficiario podrá tomar un seguro de desempleo, contra el cual eventualmente podrá repetir la entidad operadora en los casos de incumplimiento.
5. Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley.

Las deducciones o retenciones que realicen el empleador o entidad pagadora, que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 3, Ley 1527 de 2012)

**ARTÍCULO 73.** En los eventos en que el beneficiario cambie de empleador o entidad pagadora, tendrá la obligación de informar de dicha situación a las entidades operadoras con quienes tenga libranza, sin perjuicio de que la simple autorización de descuento suscrita por parte del beneficiario, faculte a las entidades operadoras para solicitar a cualquier empleador o entidad pagadora el giro correspondiente de los recursos a que tenga derecho, para la debida atención de las obligaciones adquiridas bajo la modalidad de libranza o descuento directo. En caso de que el beneficiario cambie de empleador o entidad pagadora, para efectos de determinar la prelación si se presentan varias libranzas, la fecha de recibo de la libranza será la de empleador o entidad pagadora original. (Artículo 7, Ley 1527 de 2012).

PARAGRAFO: Para proceder a realizar descuentos autorizados por el trabajador a través de libranzas, COPROFAS S.A.S., deberá constatar si la entidad operadora se encuentra registrada en el Registro único Nacional y verificar que adicionalmente la Operadora acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en literal c del artículo 2 de la ley 1527 de 2012.

**CAPÍTULO XIV**  
**SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS**  
**PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE**  
**TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE,**  
**REGULARIDAD**  
**Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 74.** Es obligación de COPROFAS S.A.S. velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es de su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Labores y ejecución del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y/o en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el valor de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 75.** En todo caso y teniendo en cuenta la clasificación de los riesgos a los que se pueden ver expuestos los trabajadores, en desarrollo de sus funciones, será deber de COPROFAS S.A.S implementar, mantener y garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normatividad vigente. Así mismo, la empresa deberá brindar al trabajador inducción, capacitación e información permanente sobre los riesgos inherentes a las actividades que desempeña, las medidas de prevención y control aplicables, así como las normas y procedimientos de seguridad que deban observarse durante la ejecución de sus labores.

De igual forma COPROFAS S.A.S, suministrará oportunamente los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos de acuerdo con el cargo, funciones y nivel de riesgo del trabajador, garantizando que estos sean adecuados, estén en buen estado y cumplan con las condiciones técnicas necesarias para la protección de la salud y la integridad del trabajador.

**ARTÍCULO 76.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por la E.P.S. y/o la A.R.L. a través de la(s) I.P.S a la cual estén asignados o los centros autorizados por las mismas.

**ARTÍCULO 77.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo necesario para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si ésta no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo esta en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante.

El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (Art. 221 C.S.T).

**ARTÍCULO 78.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, suspenderá el derecho a las prestaciones económicas por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa (Art.55 Decreto 1295 de 1994).

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

**ARTÍCULO 79.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS. Y la ARL.

**ARTÍCULO 80.** En caso de accidente y/o incidente, el trabajador deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato, a su representante, o a quien haga sus veces con el fin de realizar el procedimiento ante las entidades correspondientes.

**ARTÍCULO 81.** COPROFAS S.A.S, en coordinación con su Administradora de Riesgos Laborales (ARL), adelantará el trámite correspondiente frente a los accidentes de trabajo que se presenten, garantizando la realización de una investigación integral, objetiva y debidamente sustentada, orientada a establecer las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, así como las responsabilidades a que haya lugar. Lo anterior, con el fin de ejercer las

acciones y mecanismos legales pertinentes para la determinación y atribución de las responsabilidades que correspondan conforme a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 82.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 83.** Todas las empresas y entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procedimiento y remisión de esta información. ( Art., 61 Decreto 1295 de 1994 ).

**ARTÍCULO 84.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre Sistema General de Riesgos profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

**ARTÍCULO 85.** La empresa es responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo de sus trabajadores. Cuando el servicio se preste en oficinas o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, la empresa determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones.

**ARTÍCULO 86.** Los trabajadores de las empresa deberán ser afiliados por ésta a una Administradora de Riesgos Laborales.

**PARÁGRAFO.** Igualmente deberán ser afiliados los trabajadores a los Sistemas Generales de Pensiones y Salud, a través de las Empresa Promotoras de Salud y Administradoras de Pensiones que ellos elijan. (Art. 10 del Decreto 1530 de 1996).

**ARTÍCULO 87.** La Empresa, deberá incluir los trabajadores dentro de sus Programas de Seguridad y salud en el trabajo para lo cual deberá suministrarles.

1. Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa.
2. Los elementos de protección personal que requiera en el puesto de trabajo.
3. Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

**ARTÍCULO 88.** Es obligación de la EMPRESA incluir a sus TRABAJADORES en todas las actividades del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 89.** El TRABAJADOR tiene, entre otros y sin limitarse solo a estos, los siguientes deberes relativos a los riesgos laborales:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud;
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- c) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores relativas a la salud ocupacional;
- d) El trabajador debe informar al empleador oportunamente acerca de los peligros y riesgos que evidencie para la ejecución de sus funciones.
- e) Cumplir las normas, políticas y/o reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa y/u otros relativos a políticas de salud o SG-SST.
- f) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales;
- g) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y/o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

**PARÁGRAFO.** El trabajador debe Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa y/o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 90.** Toda ausencia al trabajo que por enfermedad o accidente sea justificable, el trabajador debe demostrar el correspondiente certificado de incapacidad expedidos por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) a la cual se encuentre afiliado el trabajador o la ARL según corresponda. En consecuencia, la empresa no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad sin la previa presentación del certificado de incapacidad y los demás documentos requeridos por la EPS y/o ARL para el pago de incapacidades y adicionalmente se iniciará proceso disciplinario por dicha situación.

**ARTÍCULO 91.** Es claro para EL TRABAJADOR y para COPROFAS S.A.S. . que la responsabilidad legal en lo relativo al pago de incapacidades y/o licencias corresponde a la ARL, EPS o a la Administradora del Régimen de Pensiones según corresponda y que hasta tanto estos dineros no sean reconocidos por la respectiva entidad, COPROFAS S.A.S. no está obligado a pagarlos al trabajador tal y como lo dispone el artículo 206 de la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.

## **CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 92.** Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe, que supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones y/o recomendaciones que se hubieren impartido y/o se impartieren para lograrlo en la mejor forma.

**ARTÍCULO 93.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto, lealtad y subordinación a los superiores
2. Respeto a sus compañeros de trabajo;
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
4. Realizar personalmente su labor y funciones convenidas en el contrato de trabajo.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal y de colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser verídico en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general,
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
12. Conservar un buen aspecto físico, lo que incluye usar de manera ordenada y mantener limpio y presentado su uniforme o ropa de trabajo.
13. Observar y atender las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo.

14. Concurrir y permanecer en condiciones presentables, higiénicas, y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al cargo y a la jornada de trabajo y horario.
15. Evitar que terceras personas, sin autorización, utilicen información confidencial, materiales, herramientas, y elementos de trabajo, enseres mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de La Empresa o que se haya dispuesto para uso exclusivo de sus trabajadores.
16. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo, de consiguiente, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
17. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de herramientas, máquinas o instrumentos de trabajo.
18. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro trabajador, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
19. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
20. Acatar, respetar y seguir el conducto regular en sus relaciones con LA EMPRESA.
21. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de La Empresa.
22. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
23. Utilizar las dotaciones y los elementos de seguridad industrial otorgados por la empresa.
24. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
25. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo asignado de los medios tecnológicos, cuando estos sean necesarios para su labor, como internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, estructuras, entre otros.
26. Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
27. Acoger, respetar, y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa, entre ellas el acatamiento del Reglamento interno de Trabajo.

**MENSAJERO, CONDUCTORES, O CUALQUIER CARGO QUE IMPLIQUE EL MANEJO DE VEHÍCULOS: Adicional a los deberes mencionados, serán deberes especiales este cargo los siguientes:**

- a) Para el caso se consideran deberes especiales por dentro de sus responsabilidades estar la conducción de un vehículo:

1. Conducir los vehículos de servicio de manera defensiva y previendo cualquier tipo de accidente de tránsito o conducta que ponga en riesgo a los usuarios del servicio y los demás usuarios de las vías.
2. Respetar las normas de tránsito en la conducción de los automotores
3. Informar a la empresa ante la ocurrencia de accidentes de tránsito o siniestros donde se presenten daños a bienes o vehículos de terceros o donde se haya afectado en su integridad personal a los usuarios del servicio o a otras personas.
4. Asistir y atender las disposiciones y ordenes de la empresa frente a los planes de seguridad y salud en el trabajo, plan estratégico de seguridad vial y los demás sistemas de gestión implementados por la EMPRESA.
5. Asistir a las audiencias o diligencias de tránsito, penales o civiles correspondientes en caso de accidente de tránsito donde se pueda haber ocasionado daños o perjuicios a terceros.
6. Responder con su patrimonio por los daños ocasionados a terceros en virtud de la conducción de los vehículos cuando se identifique su responsabilidad, ya sea por la empresa, por la autoridad de tránsito, la Fiscalía o cualquier Juez de la República.
7. A sostener y a conservar el vehículo en buenas condiciones mecánicas.
8. A responder por todo daño ocasionado al vehículo y que se deba a mal manejo, descuido o negligencia de su parte, lo mismo que a pagar las contravenciones o infracciones ante las autoridades de policía o de tránsito.
9. A no entregar o recibir el vehículo para su manejo a persona distinta de la autorizada por los EMPLEADORES.
10. A no abandonar la ruta asignada para la mensajería
11. A no prestar servicios distintos al asignado
12. A no permitir que en el vehículo se coloquen afiches o esquemas de otra empresa.
13. A no realizar arreglos con terceros por la ocurrencia de siniestros, en desarrollo de la actividad del transporte
14. A informar a la empresa de todo siniestro que tenga con el vehículo, sea a bienes, terceros.
15. A dar un excelente trato a los usuarios del servicio tanto verbal como físicamente.
16. Cumplir con el plan estratégico de seguridad vial.

**PARÁGRAFO 1.** Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la Policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas ( Art. 126, C.S.T. ).

**PARÁGRAFO 2.** COPROFAS S.A.S. podrá, en cualquier momento, realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos, practicar requisas, realizar prueba de alcoholemia y/o poligrafía a los trabajadores,

escanear huellas digitales y ejercer las demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa.

## **CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 94.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

GERENTE GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA  
JEFES O SUPERVISORES DE ÁREA PROFESIONALES

GESTORES, EJECUTIVOS, AUXILIARES

**PARÁGRAFO 1.** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

**GERENTE GENERAL - DIRECTORES DE ÁREA- LÍDER DE DESARROLLO HUMANO, JEFE JURÍDICO**

**PARAGRAFO 2.** Las actuaciones disciplinarias adelantadas por COPROFAS S.A.S. se desarrollarán bajo el principio de doble instancia y con observancia del debido proceso.

Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria, el trabajador podrá interponer recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. El recurso de reposición será resuelto por la autoridad que profirió la decisión y el de apelación por el superior jerárquico o la instancia designada por la empresa para tal efecto.

La decisión que resuelva los recursos deberá ser motivada y notificada al trabajador. Agotado el procedimiento disciplinario interno, el trabajador conservará el derecho de acudir ante la jurisdicción laboral ordinaria para ejercer las acciones que considere pertinentes en defensa de sus derechos.

**PARAGRAFO 3.** En cualquier caso, podrá delegarse la ejecución del proceso disciplinario en el jefe jurídico de la Empresa.

**PARAGRAFO 4.** Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento por parte de estos de los reglamentos de la empresa, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior

**PARAGRAFO 5.** Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de La Empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción de cada uno de ellos al momento de firma del respectivo contrato de trabajo, o al momento de realizarse algún traslado entre áreas o reasignación de nuevos puestos de trabajo.

## **CAPÍTULO XVII**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 95.** Queda prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres, sin distinción de edad, y los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. (Art. 242, ordinales 2º y 3º del C.S.T).

**ARTÍCULO 96.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos o temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuestos a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerillado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plañías de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados, Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de

escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Art. 245 y 246 del Decreto 2737 de 1989 ).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral ( Art. 243 del Decreto 2737 de 1989).

## **CAPÍTULO XVIII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 97.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
  2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
  3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
  4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares Convenidos.
  5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
  6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines indicados en este reglamento.
  7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e 45 igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
  8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajo.
- Si el trabajador por necesidad del servicio debe radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlos a los regímenes de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Art. 57, C.S.T.)

15. Realizar las siguientes evaluaciones ocupacionales:

a. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso: Son aquellas que realiza la empresa para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

b. Evaluación médica ocupacional periódica (programadas o por cambio de ocupación):

- Programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

- Por cambios de ocupación: La empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a

nuevos y mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

c. Evaluación médica post incapacidad o de reintegro: La empresa ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post-incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

d. Evaluaciones médicas de egreso: La empresa realizará una evaluación médico ocupacional cuando el trabajador termina la relación laboral. Si al realizarla se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuela de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó; la empresa elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación del origen.

16. Publicar el Reglamento Interno de Trabajo mediante 2 copias en 2 sitios diferentes si hay diferentes sedes de trabajo o a través de medio virtual por medio de la página web con el envío al correo electrónico de los trabajadores.

17. Permitir el ingreso de animales de asistencia de apoyo emocional o uso terapéutico (perro o gato) cuando se presente por el trabajador certificado expedido por psicólogo o psiquiatra que soporte la necesidad de apoyo físico psicológico o emocional, debiendo cumplir el animal de asistencia con el correspondiente entrenamiento el cual deberá certificar médico veterinario.

18. Acordar entre empleador y trabajador jornadas flexibles o modalidades de trabajo por TIC, para el trabajador que tenga a su cargo el cuidado de personas mayores, hijos menores, personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, crónicas, graves, terminales de hijos, mamá, papá, abuelos, hijos, nietos, hermanos, esposo (a), compañero (a) permanente.

19. Se podrá optar política de bienestar animal para permitir el ingreso de animales de empresa(perros y gatos).

20. Expedir políticas internas empresariales con el objetivo de garantizar un ambiente de trabajo ordenado, seguro, respetuoso y conforme a la normatividad legal cuyo incumplimiento será constitutiva de falta grave y justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARAGRAFO: -El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de la empresa.

-En ningún caso la empresa podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional de los trabajadores.

**ARTÍCULO 98.** Los Trabajadores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que

de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.

3. Dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.

4. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que se tiene establecido en la empresa

5. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de COPROFAS S.A.S. toda su capacidad normal de trabajo.

6. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de COPROFAS S.A.S. , sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad.

7. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolla en la empresa.

8. El trabajador acepta, que todo tipo de información relacionada con COPROFAS S.A.S. que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de COPROFAS S.A.S..Las partes acuerdan calificar como falta grave para los efectos disciplinarios y/o legales el que el empleado, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad, señalada en este artículo, en el reglamento interno de trabajo, en el contrato laboral y/o en documentos anexos.

9. Reintegrar al la empresa el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

10. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo archivo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.

11. Autorizar de manera libre y voluntaria a la Sociedad para recopilar, utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que éste ha suministrado, de conformidad con lo dispuesto en la ley, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de la sociedad, para los fines internos que sean necesarios en el marco de la relación laboral entre las partes.

12. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Empresa.

13. Comunicar expresamente a la empresa todo cambio de domicilio y número telefónico.

14. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparte la Empresa.
15. Conservar en buen estado, el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la Empresa.
16. El TRABAJADOR al tener asignado el equipo Móvil corporativo, deberá atender todas las llamadas y mensajes recibidos, en caso de no poder hacerlo, deberá retornar la comunicación telefónicamente o mediante aplicaciones de mensajería instantánea.
17. El TRABAJADOR al tener asignado el equipo Móvil corporativo, no podrá instalar ningún tipo de aplicaciones en el equipo o correo electrónico no empresarial, sin previa autorización del Área de sistemas o visto bueno del mismo.
18. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de COPROFAS S.A.S. o por sus representantes.
19. Cooperar con el personal en la realización de la misión de COPROFAS S.A.S.
20. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por COPROFAS S.A.S., de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta la Dirección de Desarrollo Humano o sus delegados
21. Atender al personal de COPROFAS S.A.S. , los clientes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta COPROFAS S.A.S.
22. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de COPROFAS S.A.S. .
23. Informar directamente, o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita allegando el documento que la soporte.
24. Portar en un sitio visible, el carné establecido por la Empresa para la identificación personal de sus trabajadores, en el lugar y horas de trabajo.
25. Registrar el ingreso al empleador, cuando para el este, se tenga establecido algún sistema biométrico, marcado de de tarjeta, diligenciamiento de minuta o similar.
26. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
27. Mantener al día los documentos obligatorios, tanto virtuales como físicos que den razón del cumplimiento de sus funciones.
28. Dar cumplimiento efectivo a lo dispuesto en las políticas, circulares, manuales de funciones y descripciones de cargo que hubieren sido notificados al trabajador.
29. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de ésta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros;

30. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
31. Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le haya proporcionado la Empresa para la ejecución de sus labores.
32. Informar inmediatamente le ocurra un accidente o incidente de trabajo a su superior, con el fin de informar dentro del tiempo reglamentario a la ARL.
33. Radicar ante COPROFAS S.A.S., las incapacidades otorgadas por la EPS o por la ARL, en original indicando fecha inicio y fecha final de las mismas.
34. Procurar el cuidado integral de su salud.
35. Evitar e impedir la pérdida, daño o desperdicio de, equipos, muebles, energía u otros elementos de la Empresa.
36. Observar rigurosamente las instrucciones y precauciones de uso y/o las medidas que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
37. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
38. Mantener en adecuado estado de orden y limpieza su puesto de trabajo, así como los equipos y recursos entregados para tal fin.
39. Responder a COPROFAS S.A.S., por los daños que le llegare a causar con dolo o intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta, situación que se pondrá en conocimiento de la Fiscalía y demás autoridades competentes.
40. Someterse a los requisitos y registros indicados por COPROFAS S.A.S. en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
41. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por COPROFAS S.A.S. dentro o fuera de su recinto.
42. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por COPROFAS S.A.S. para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
43. Atender todas las instrucciones médicas de precauciones y/o informativas que le indiquen en el establecimiento, área, sección y/o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
44. Conforme al orden jerárquico establecido por COPROFAS S.A.S., observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
45. Dar información oportuna al comité de convivencia de COPROFAS S.A.S. sobre cualquier presunta conducta de acoso laboral que se iniciare en su contra por parte de cualquiera de los trabajadores.

46. Los equipos de computación y el software, propiedad de COPROFAS S.A.S. están destinados para propósitos propios de la empresa y solo se deben usar con ese propósito.
47. Bajo ninguna circunstancia se permite que los trabajadores instalen software aplicativo personal en equipos de COPROFAS S.A.S.
48. software instalados en él para crear, bajar de Internet o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado. El trabajador debe manejar con el debido cuidado los equipos, por lo tanto está prohibido comer o beber en los sitios de trabajo y tener productos similares cerca de ellos. El trabajador no está facultado para enviar correos electrónicos en forma indiscriminada a todo el personal de la empresa, clientes, familiares, amigos y/o terceros sin autorización de la GERENCIA GENERAL de COPROFAS S.A.S. El trabajador es responsable de daños del equipo por usos inapropiado, por lo tanto se deben tomar las precauciones necesarias y evitar que otras personas utilicen el equipo asignado sin autorización ya que podrían instalar, borrar, dañar o copiar software o archivos no permitidos.
49. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para garantizar el buen desempeño y funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
50. Una vez finalizada la jornada laboral, salir de las instalaciones del empleador salvo por una indicación en el sentido contrario.
51. Mantener el sitio de trabajo limpio y ordenado durante toda la jornada laboral y a la finalización de la misma.
52. Presentarse al sitio de trabajo con la debida anticipación para poder iniciar a tiempo la respectiva jornada de trabajo.
53. Informe a su jefe inmediatamente o al jefe de personal sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad y equipos de protección, o de cualquier condición insegura o peligrosa en el trabajo.
54. Realizarse los exámenes médicos (ingreso, egreso, periódicos, post incapacidad) solicitados por medicina laboral de COPROFAS S.A.S., oportunamente y en el término indicado por las áreas correspondientes.
55. Informar a COPROFAS S.A.S., acerca de cualquier diferencia con su salario.
56. Seguir las recomendaciones médicas tanto en el aspecto laboral como extra laboral, que se le indicaron al trabajador en su examen médico de ingreso o exámenes periódicos de haberlos o los emitidos por la EPS o ARL.
57. Notificar y hacer allegar la documentación que sustente o certifique su condición médica y/o incapacidades de forma oportuna y veras a COPROFAS S.A.S.
58. Realizar de forma expedita los tramites personales que se requieran y/o sean necesarios ante las entidades administrativas, judiciales, públicas, privadas, de salud, de riesgos laborales, y/o pensionales para el correcto desarrollo y/o tramite de sus actividades laborales, de salud, de pensión y otros, y que además puedan afectar directa o indirectamente a COPROFAS S.A.S.
59. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de COPROFAS S.A.S. o por sus representantes.

60. Atender al personal de COPROFAS S.A.S., los clientes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta COPROFAS S.A.S. .

61. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, todo lo que tenga en su poder contramarcado con el logo de la compañía, incluyendo la dotación, instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes. Tales implementos solo podrán ser utilizados para la ejecución de las funciones que le son propias en virtud del vínculo laboral existente.

62. Cumplir lo establecido en este reglamento, en el contrato laboral, en las políticas de COPROFAS S.A.S. o demás reglamentos de COPROFAS S.A.S., normatividad interna y/o externa, y demás circulares internas y/o externas de COPROFAS S.A.S.

63. Las demás obligaciones que se señalan en el presente reglamento, las contenidas en el contrato de trabajo y otras normas que dicten en el caso.

64. No prestar servicios relacionados o no con sus actividades o funciones de la empresa, en forma independiente, sirviéndose de los equipos útiles y elementos suministrados por esta, para obtener con ello un lucro personal.

65. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas, la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.

66. A no realizar arreglos con terceros por la ocurrencia de siniestros, en desarrollo de la actividad del transporte

67. A informar a la empresa de todo siniestro que tenga con el vehículo, sea a bienes, o terceros.

68. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de la Empresa a vendedores, promotores, oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del empleador o sus representantes para estos efectos.

69. Utilizar documentos, papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en actividades propias de su cargo, evitando apropiarse del nombre, de la marca o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, cuando estos no lleguen a concretarse.

70. El trabajador deberá informar y entregar soporte de las semanas de cotización al FONDO DE PENSIÓN, al EMPLEADOR cuando le falten menos de 3 años para cumplir la edad de pensión.

71. El trabajador deberá notificar el número de radicado con el cual inicio el proceso de pensión de vejez.

72. El trabajador deberá notificar al EMPLEADOR cuando tenga una patología que afecte la prestación de su servicio.

73. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole, a los terceros que establezcan relaciones con la empresa.

74. Abstenerse de aceptar donaciones o dadas de cualquier clase que pretendan serles dadas por terceros que establezcan relaciones con la empresa.

75. Todo colaborador tiene la responsabilidad de mantener en estricta reserva la información a la que tenga acceso en razón de su cargo, incluyendo, pero no limitándose a: información de clientes, procesos internos, estrategias comerciales, datos personales, informes, formatos y documentación interna. La presente obligación será regulada por la POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD la cual será debidamente socializada y hace parte integral del presente reglamento interno de trabajo

**PARAGRAFO.** Las obligaciones del trabajador sobre Seguridad y salud en el trabajo y Seguridad Industrial.

1. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico, la persona encargada de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

2. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo, en especial las que tienen que ver con el uso de los Elementos de Protección Personal.

3. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Salud Ocupacional o el área de formación.

4. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.

5. Informar en un lapso de 24 horas una vez ocurrido, todo accidente o incidente de trabajo por leve que sea, al Jefe Inmediato, Supervisor o Coordinación de Salud Ocupacional.

6. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.

7. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

8. Cumplir a cabalidad la Política de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas con que cuenta la empresa, y demás instrucciones impartidas con relación a este tema.

9. Asistir puntualmente a las citaciones / convocatorias que reciba por parte del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa y prestar su colaboración

suministrando de manera real y fidedigna la información solicitada de manera oficial por éste.

10. Acatar y cumplir los acuerdos y recomendaciones emitidos con ocasión a las investigaciones que adelante el Comité de Convivencia.

11. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades y tareas asignadas, que le correspondan como miembro del COPASST y/o Comité de Convivencia laboral. Ya sea como principales o suplentes y cargo o posición que ocupe dentro del mismo.

12. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la Empresa, el Copasst o el Comité de Convivencia Laboral, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.

13. Asistir a los exámenes ocupacionales ordenados por el empleador conforme al sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, especialmente aquellos mínimos requeridos los cuales son:

a. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso: Son aquellas que realiza la empresa para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

b. Evaluación médica ocupacional periódica (programadas o por cambio de ocupación):

- Programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

- Por cambios de ocupación: La empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos y mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

c. Evaluación médica post incapacidad o de reintegro: La empresa ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post-

incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

d. Evaluaciones médicas de egreso: La empresa realizará una evaluación médico ocupacional cuando el trabajador termina la relación laboral. Si al realizarla se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuela de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó; la empresa elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación del origen.

14. Cumplir con las medidas de seguridad obligatorias que prescriban las autoridades del ramo en general, y en especial las que ordene la empresa, como los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo ( Artículo 2.2.4.1.3, artículo 2.2.4.6.1. y artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes), a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

15. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa, en caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente

16. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos e informar al responsable del área y/o profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.

17. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.

18. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalan lugares peligrosos y no cambiarlos de su ubicación sin la autorización expresa del responsable área y/o profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

19. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.

20. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. ( Ley 1335 de 2009 o norma posterior vigente)

21. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.

22. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que imparta la empresa y la ARL respectiva.

23. El personal que conduce debe acatar y cumplir cabalmente con las normas del Plan estratégico de Seguridad Vial ( PESV)

**PARAGRAFO PRIMERO.** La empresa dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Los trabajadores y los terceros que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

**PARAGRAFO TERCERO. Primeros Auxilios:** En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y salud en el trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el artículo 2.2.4.1.7 del decreto 1072 de 2015 ante la EPS y la ARL que igualmente se sujetarán a los decretos, 1562 de 2012, artículo 2.2.4.1.3, artículo 2.2.4.6.1 y artículo 2.2.4.11.1 del decreto 1072 o normas posteriores vigentes.

**PARAGRAFO CUARTO.** La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la empresa de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, sin causa justificada.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de Seguridad y salud en el trabajo, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del código sustantivo del trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**PARAGRAFO QUINTO.** La empresa llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignarán la fecha y hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y en forma sintética, lo que éstos puedan declarar sobre el hecho.

**CAPÍTULO XIX SOBRE EL ACOSO LABORAL**  
**LEY 1010 DE 2006 MODIFICADA POR LA LEY 2209 DE 2022, LEY 2365 DE**  
**2024, Y LA LEY 2466 DE 2025, RESOLUCIÓN 3461 DE 2025**  
**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO**  
**INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 99.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral 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 vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 100.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2.006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
  - a. Establecer, mediante construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente;
  - b. Formular 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 pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previstos en el Artículo anterior.

**ARTÍCULO 101.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de soluciones de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas para este procedimiento.

1. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 La empresa tendrá un comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por un número igual de representantes por parte del empleador, con sus respectivos suplentes. El empleador designara directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.

Este comité se denominara "Comité de Convivencia Laboral".

Cuando la empresa posea dos (2) o más centros de trabajo, teniendo en cuenta su organización interna, conformaran Comités de Convivencia Laboral.

La empresa deberá atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2.006.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizara las siguientes actividades:

a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar, y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e. Hacer las sugerencias que considere 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. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- g. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- h. Recibir y dar trámite a las quejas dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- i. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada, para esto contará con Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
- j. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja, para esto contará con 5 días calendario.
- k. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad, para esto tendrá Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.
- l. Hacer seguimiento MENSUAL a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- m. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
- n. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con

copia al trabajador; para esto tendría Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

ñ. Hacer seguimiento MENSUAL al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del Desarrollo Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

o. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

p. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

**ACOSO SEXUAL.** En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de Desarrollo Humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

**ARTÍCULO 102. TERMINO PARA LA RESOLUCIÓN DE QUEJAS DE ACOSO LABORAL.** El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.

**PRINCIPIOS:** Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

-Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.

-Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.

-Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

-Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

-No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

-Enfoque diferencial e interseccional: El Comité de Convivencia Laboral y la empresa analizarán cada situación considerando circunstancias particulares relacionadas con sexo, género, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, edad, origen étnico, condición migratoria u otras condiciones que puedan generar mayor vulnerabilidad frente al acoso laboral.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento -para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

**REUNIONES ORDINARIAS:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de Desarrollo Humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

**REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

**ARTÍCULO 103. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO:** El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

#### **ARTÍCULO 104. MEDIDAS PREVENTIVAS:**

-Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.

-Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.

-Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.

-Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.

-Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género,

diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.

-Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.

-Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.

-Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

-Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

-Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.

-Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

#### **ARTÍCULO 105. MEDIDAS CORRECTIVAS:**

-Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.

-Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

-Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.

-Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, whatsapp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.

-Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

-Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

#### **ARTÍCULO 106. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:**

Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la empresa deberá realizar las siguientes acciones:

-Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.

-Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.

-Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

**PARAGRAFO 1:** Se socializará como medida preventiva las modalidades de acoso laboral, conductas atenuantes, conductas agravantes, conductas que constituyen acoso laboral, conductas que no constituyen acoso laboral, medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, y todo lo establecido por la LEY 1010 DE 2006 con sus normas modificatorias.

**PARAGRAFO 2: PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.** Ningún trabajador, integrante del Comité de Convivencia Laboral, testigo o persona que participe de buena fe en una queja o investigación relacionada con presunto acoso laboral podrá ser objeto de represalias, actos discriminatorios, modificaciones injustificadas de sus condiciones de trabajo, amenazas, intimidaciones, despidos, sanciones o cualquier otra medida que afecte sus derechos laborales por razón de su participación en el procedimiento.

### **CAPÍTULO XX POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.**

**ARTÍCULO 107.** COPROFAS S.A.S en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Resolución 2646 de 2008, la Ley 2365 de 2024 y la Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo, manifiesta su compromiso firme e inequívoco con la protección de la dignidad humana, la igualdad, el respeto, la integridad física y psicológica, y la no discriminación en el entorno laboral.

La organización declara una política de CERO TOLERANCIA frente a cualquier forma de acoso sexual, violencia basada en género, hostigamiento o conducta de naturaleza sexual no consentida que afecte o pueda afectar a sus trabajadores, contratistas, aprendices, proveedores, visitantes y demás personas que interactúen en el desarrollo de sus actividades laborales.

Esta política aplica en todos los espacios físicos y virtuales relacionados con el trabajo, incluyendo las instalaciones de la empresa, eventos institucionales, capacitaciones, comisiones de servicio, desplazamientos laborales y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

COPROFAS S.A.S, se compromete a:

- Prevenir el acoso sexual laboral mediante acciones permanentes de capacitación, sensibilización y promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad y la convivencia laboral.
- Garantizar canales confidenciales, seguros y accesibles para la recepción de quejas o denuncias relacionadas con presuntos casos de acoso sexual.
- Atender de manera oportuna, imparcial y confidencial los casos reportados, aplicando el enfoque diferencial y de género, evitando cualquier forma de revictimización.
- Brindar medidas de protección y acompañamiento psicosocial a las personas afectadas.
- Adelantar las investigaciones internas correspondientes y remitir a las autoridades competentes cuando se identifiquen conductas con posible connotación penal.
- Proteger a las personas denunciantes y testigos contra represalias o tratos adversos.

El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas vigentes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar

## **ARTÍCULO 108. RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL**

### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento interno para la recepción, atención, protección y trámite de las quejas relacionadas con presuntos actos de acoso sexual en el ámbito laboral, garantizando la protección de la víctima, el debido proceso, la confidencialidad y la adopción de medidas oportunas de prevención e intervención.

### **PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Toda actuación derivada de una queja por presunto acoso sexual se desarrollará bajo los principios de:

Confidencialidad.

Dignidad humana.

No revictimización.

Debido proceso.

Protección integral de la persona afectada.

Presunción de inocencia.

Celeridad.

Enfoque de género y respeto por los derechos humanos.

1. La queja podrá ser presentada por:

a) El trabajador o trabajadora, presuntamente afectada.

b) Un tercero que actúe en nombre de la persona afectada, previa autorización de esta cuando sea posible.

2. Las quejas podrán ser radicadas ante el área de Desarrollo Humano de COPROFAS S.A.S, de manera verbal o escrita. Al momento de recibir la queja se brindará información clara sobre los derechos de la persona afectada y las medidas de protección disponibles.

3. Una vez recibida la queja, el área competente realizará una valoración inicial de los hechos con el fin de:

- Identificar posibles situaciones de acoso sexual.
- Determinar riesgos para la persona afectada.
- Definir medidas inmediatas de protección.
- Establecer si existen elementos que ameriten la activación del procedimiento disciplinario.

4. Cuando las circunstancias lo requieran, la empresa podrá adoptar medidas preventivas orientadas a proteger a la persona afectada, entre ellas:

- ✓ Traslado temporal del lugar de trabajo.
- ✓ Reubicación o reorganización de funciones.
- ✓ Implementación de teletrabajo o trabajo remoto cuando sea viable.
- ✓ Modificación de horarios o espacios laborales.
- ✓ Cualquier otra medida razonable que evite el contacto entre las partes y garantice un entorno laboral seguro.
- ✓ La adopción de estas medidas no constituirá prejujuamiento ni sanción disciplinaria.

**5. La empresa informará a la trabajadora o trabajador afectada(o) sobre:**

**5.1.** Atención psicológica. Los mecanismos de acompañamiento emocional disponibles, incluyendo los servicios ofrecidos por la ARL o por las entidades con las cuales la organización tenga convenios de apoyo psicológico.

**5.2.** Asesoría jurídica. La orientación sobre las acciones administrativas, disciplinarias y judiciales que pueda ejercer el afectado (a).

**5.3.** Cuando los hechos puedan constituir delito, se informará a la persona afectada sobre la posibilidad de presentar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación y las rutas institucionales existentes para tal fin.

**5.4.** Con autorización expresa de la persona afectada, la empresa podrá facilitar la remisión o acompañamiento correspondiente.

**5.5** Cuando del análisis preliminar se evidencien elementos que ameriten investigación interna, se iniciará el procedimiento disciplinario previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, respetando las garantías constitucionales y legales de todas las partes involucradas.

6. Concluido el procedimiento disciplinario, la empresa adoptará la decisión correspondiente de acuerdo con las pruebas recaudadas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Cuando se compruebe la conducta, se impondrán las medidas disciplinarias a que haya lugar.

7. De conformidad con la normativa vigente, la empresa garantizará la protección especial de la persona afectada y de los testigos que participen en el proceso, evitando represalias derivadas de la presentación de la queja o de su colaboración en la investigación.

8. La empresa llevará el registro de las quejas recibidas, actuaciones adelantadas y decisiones adoptadas, garantizando la reserva de la información. Asimismo, realizará los reportes exigidos por la legislación vigente, incluyendo aquellos que deban remitirse al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) o a las autoridades competentes dentro de los términos legales aplicables.

9. La presente ruta será socializada por la empresa COPROFAS S.A.S a todos los trabajadores, contratistas y demás personas vinculadas con la organización, mediante los canales institucionales disponibles, como parte de la Política de Cero Tolerancia frente al Acoso Sexual en el Contexto Laboral.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GENERO**

#### **ARTÍCULO 109. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GENERO**

La empresa adopta una política de cero tolerancia frente a cualquier forma de violencia basada en género, acoso sexual, discriminación, hostigamiento, violencia psicológica, física, económica o simbólica, garantizando ambientes de trabajo seguros, inclusivos y respetuosos para todos los trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores y demás personas que interactúen en el marco de las actividades laborales.

#### Principios Rectores

La aplicación de esta política se regirá por los siguientes principios:

- Dignidad humana.
- Confidencialidad.
- Buena fe.
- Debido proceso.
- No discriminación.
- Debida diligencia.
- Protección integral de la presunta víctima.
- No revictimización.
- Corresponsabilidad.
- Imparcialidad.
- Celeridad en la atención de los casos.

Alcance de la Política: La presente política aplica a todos los trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, visitantes y terceros que interactúen con la empresa, tanto en espacios físicos como virtuales relacionados con el trabajo.

Sin perjuicio de las políticas que se adopten posteriormente en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST–, se incorpora al presente Reglamento Interno la Política de Prevención y Atención de la Violencia de Género, cuyo cumplimiento será de carácter obligatorio para todos los trabajadores. El desconocimiento, la omisión o el incumplimiento de esta política constituirá FALTA GRAVE y se entenderá como JUSTA CAUSA para la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con la legislación laboral vigente:

La empresa prohíbe de manera expresa cualquier forma de violencia de género, acoso sexual, discriminación o conducta que atente contra la dignidad de las mujeres y personas con identidades de género diversas, ya sea dentro o fuera de las instalaciones laborales, en el marco de la relación de trabajo.

- a) Se promoverán espacios seguros, libres de violencia y discriminación.
- b) Cualquier trabajador que incurra en estas conductas será sujeto de sanciones disciplinarias, conforme a la ley y el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) La empresa establecerá canales de denuncia confidenciales y seguros, garantizando la protección de la víctima contra represalias.
- d) Se implementarán jornadas de sensibilización y capacitación sobre igualdad de género, prevención del acoso y resolución pacífica de conflictos.

#### RUTA DE ACTUACIÓN

**Denuncia interna:** El trabajador afectado podrá presentar la queja de forma verbal o escrita ante el Comité de Convivencia Laboral.

**Confidencialidad:** La empresa garantizará reserva absoluta de la información y protección contra represalias.

**Investigación interna:** Se activará un procedimiento de verificación de hechos, con acompañamiento del Comité de Convivencia Laboral.

**Medidas inmediatas:** La empresa podrá adoptar medidas preventivas para salvaguardar la integridad de la víctima, tales como reubicación temporal o separación de funciones.

**Sanciones:** En caso de comprobarse la conducta, se aplicarán sanciones disciplinarias hasta llegar a la terminación del contrato.

**Remisión externa:** Cuando corresponda, se dará traslado a las autoridades competentes (Inspección de Trabajo, Fiscalía, Comisaría de Familia).

PARAGRAFO 1. En caso de alertar violencia de género en el marco de la relación laboral, se activará el comité de convivencia laboral, el cual deberá expedir las recomendaciones del caso y estas deberán ser acatadas por las partes involucradas y por el empleador.

PARAGRAFO 2. Igualmente si el caso de violencia de género es un hecho causado por un tercero a una trabajadora de la empresa, se le brindará el acompañamiento pertinente, y se remitirá a las autoridades competentes.

PARAGRAFO 3. Todo trabajador que ejerza funciones de dirección, coordinación, supervisión o jefatura y tenga conocimiento de posibles situaciones de violencia de género o discriminación deberá informar oportunamente a la instancia competente de la empresa para la activación de la ruta correspondiente.

## **CAPÍTULO XXII**

### **POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN**

**ARTÍCULO 110.** La empresa se compromete a fomentar la igualdad de oportunidades, la inclusión laboral y la no discriminación, en cumplimiento de la Constitución y la normativa vigente.

- a) Se garantizará que los procesos de selección, contratación, ascenso y formación estén libres de sesgos de género o discapacidad.
- b) Se promoverán ajustes razonables para trabajadores con discapacidad, de acuerdo con sus necesidades y funciones.
- c) Se impulsarán programas de sensibilización sobre diversidad e inclusión dirigidos a todo el personal.
- d) Se fomentará la participación de mujeres y personas con identidades de género diversas en cargos de responsabilidad, liderazgo y toma de decisiones.

La empresa reconoce el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad y se compromete a adoptar medidas que favorezcan su inclusión, permanencia y desarrollo laboral, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1618 de 2013, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y demás normas que las modifiquen o complementen.

Por tanto se establece que;

- a) Se promoverá la vinculación laboral de personas con discapacidad en los porcentajes, condiciones y términos establecidos por la legislación vigente.

b) Se garantizará la accesibilidad y la eliminación progresiva de barreras físicas, comunicativas, tecnológicas, actitudinales y organizacionales que puedan limitar la participación de las personas con discapacidad en el entorno laboral.

c) La empresa implementará los ajustes razonables que resulten necesarios y proporcionados para permitir el acceso, desempeño, permanencia y participación efectiva de los trabajadores con discapacidad, siempre que tales medidas no representen una carga desproporcionada o indebida para la organización.

d) Ningún trabajador será objeto de discriminación por motivos de discapacidad durante los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, asignación de funciones o terminación del vínculo laboral.

e) Los trabajadores con discapacidad tendrán acceso en igualdad de condiciones a los programas de bienestar, formación, desarrollo profesional y participación dentro de la empresa.

**PARÁGRAFO.** La condición de discapacidad no exime al trabajador del cumplimiento de sus obligaciones laborales, reglamentarias, contractuales o disciplinarias, ni impide la aplicación de las medidas correctivas o sancionatorias legalmente procedentes, siempre que la empresa garantice el debido proceso, la igualdad de trato y los ajustes razonables necesarios para asegurar la comprensión y participación efectiva del trabajador durante las actuaciones correspondientes.

#### **RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN O EXCLUSIÓN**

Recepción de la queja o reporte por cualquier medio habilitado por la empresa. Activación del procedimiento interno por parte del Comité de Convivencia Laboral y/o el área de Desarrollo Humano.

Evaluación objetiva de los hechos, garantizando el derecho de audiencia de las partes involucradas.

Implementación de ajustes razonables cuando la persona involucrada presente una discapacidad que requiera apoyos específicos para participar en el procedimiento.

Adopción de medidas preventivas, correctivas, pedagógicas o disciplinarias según corresponda.

Seguimiento y verificación de la efectividad de las medidas adoptadas. Registro y conservación de la información bajo criterios de confidencialidad y protección de datos personales.

PARÁGRAFO. Cuando la actuación involucre a una persona con discapacidad, la empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad de la información, la comunicación efectiva y la participación plena durante todas las etapas del procedimiento.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **POLÍTICA DE ACOMPAÑAMIENTO A TRABAJADORES CON ENFERMEDADES O AFECTACIONES DE SALUD MENTAL**

**ARTÍCULO 111.** Reconociendo la importancia de la salud mental como parte integral del bienestar laboral, la empresa adoptará medidas de apoyo y acompañamiento para trabajadores que presenten condiciones de este tipo.

- a) Se promoverá un ambiente laboral respetuoso, libre de estigmatización y discriminación hacia personas con enfermedades o afectaciones de salud mental.
- b) El trabajador tendrá derecho a informar de manera confidencial su condición, y la empresa garantizará reserva sobre esta información.
- c) Se facilitarán las recomendaciones médicas, los tratamientos y los tiempos de incapacidad o rehabilitación, en coordinación con la EPS o ARL correspondiente.
- d) La empresa fomentará programas de bienestar emocional, pausas activas, actividades de autocuidado y campañas de promoción de la salud mental.
- e) El incumplimiento de esta política por parte de compañeros o jefes, mediante conductas de burla, exclusión o discriminación, será sancionado disciplinariamente siendo una FALTA GRAVE y JUSTA CAUSA para terminar el contrato de trabajo.

#### **RUTA DE ACTUACIÓN**

Comunicación voluntaria: El trabajador podrá informar su condición de manera confidencial al área de Desarrollo Humano o a su jefe inmediato.

Confidencialidad: La empresa garantizará la reserva sobre la información suministrada.

Valoración médica: El trabajador deberá aportar soportes médicos, incapacidades o recomendaciones emitidas por EPS, ARL o especialista.

Adaptación laboral: Se estudiarán ajustes temporales o permanentes de funciones, jornada u organización laboral, según lo determine el concepto médico.

Acompañamiento: La empresa podrá canalizar al trabajador a programas de bienestar, asesoría psicológica o campañas de promoción de la salud mental.

Prevención de discriminación: Cualquier burla, exclusión o trato desigual hacia el trabajador será considerado falta grave y será JUSTA CAUSA para terminar el contrato de trabajo.

## **CAPÍTULO XXIII POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 112.** Reconociendo la importancia de la desconexión laboral, la empresa tiene como finalidad garantizar el derecho de los trabajadores a disfrutar efectivamente de su tiempo de descanso, vacaciones, licencias, permisos y vida personal y familiar, conforme a lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y demás normas concordantes.

Así mismo, busca promover un ambiente de trabajo saludable, el equilibrio entre la vida laboral y personal, la prevención de riesgos psicosociales y el respeto por la jornada laboral legal o convencionalmente establecida.

### **DESCONEXIÓN LABORAL**

Para efectos de esta política, se entiende por desconexión laboral el derecho que tienen los trabajadores a no ser contactados, ni a responder comunicaciones, órdenes, solicitudes o requerimientos relacionados con asuntos laborales fuera de su jornada ordinaria de trabajo, durante descansos, permisos, licencias, incapacidades o vacaciones, salvo las excepciones previstas legalmente.

La empresa se compromete a:

1. Abstenerse de exigir o solicitar respuestas a llamadas, mensajes, correos electrónicos, comunicaciones por aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otro medio, fuera de la jornada laboral del trabajador. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas o recibidas fuera del citado horario, el emisor de estas deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.

2. Respetar los tiempos de descanso, vacaciones, permisos, licencias e incapacidades médicas de los trabajadores.

3. Promover la redacción de mensajes automáticos de respuesta en las diversas plataformas de mensajería, en las cuales los (trabajadores, empleados, colaboradores, asociados entre otra denominación particular) durante periodos de ausencia, licencias, vacaciones, viajes; indiquen las fechas en las que no estarán disponibles y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará el reemplazo o respaldo del trabajador durante su ausencia.

4. Promover el uso adecuado y racional de herramientas tecnológicas y canales corporativos de comunicación.

5. Evitar el envío de comunicaciones laborales fuera de la jornada ordinaria, salvo que exista una situación excepcional autorizada por la ley.

6. Promover la libertad en la utilización por parte del emisor de mensajes de las herramientas de programación que puedan estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, como por ejemplo programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral del receptor.

7. Establecer que para cualquier caso, que los trabajadores incluyan en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente texto: "Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no tendrán respuesta inmediata a menos que existan razones de extrema urgencia, caso en el cual favor comunicarse por el siguiente medio (mencionar opciones de línea nacional, línea de atención empresarial o un número de contacto)"

8. Garantizar que ningún trabajador sea objeto de represalias, llamados de atención o afectaciones laborales por no atender comunicaciones fuera de su jornada laboral.

9. Fomentar prácticas de planeación y organización del trabajo que permitan el cumplimiento de funciones dentro de la jornada ordinaria.

Los trabajadores deberán:

1. Utilizar adecuadamente los canales de comunicación corporativos.

2. Respetar igualmente el derecho a la desconexión laboral de compañeros, subordinados y superiores.

3. Informar oportunamente situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de la operación dentro de su jornada laboral.

4. Hacer uso responsable de las herramientas tecnológicas suministradas por la

empresa.

### **ARTÍCULO 113. EXCEPCIONES**

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, no estarán sujetos plenamente a las disposiciones de esta política:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b) Los trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, deban contar con disponibilidad permanente.
- c) Los casos de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones urgentes que requieran medidas inmediatas para garantizar la continuidad del servicio, prevenir riesgos, evitar afectaciones graves a la operación o atender emergencias. En todo caso, dichas situaciones deberán ser razonables, proporcionales y justificadas.

Sin embargo, la Corte Constitucional, en su (Sentencia C-331 del 29 de agosto de 2023) analizó la constitucionalidad de esta exclusión, del derecho a la desconexión de los trabajadores o servidores públicos que ejercen actividades de dirección, confianza y manejo..." refirió que el estándar mínimo de protección del descanso es que este se garantice de forma diaria, semanal y anual, y que la disponibilidad a la que están sometidos algunos trabajadores, como los de dirección y confianza, no implica permanecer de manera indefinida e ininterrumpida bajo el poder subordinante, dado que nada justifica que una relación jurídica habilite esa invasión del espacio íntimo". Así mismo, expresó que en el entendido de que los trabajadores y servidores públicos que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, tienen derecho a la desconexión laboral, la cual no estará atada al límite de la jornada laboral, pero sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Para el efecto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral".

### **ARTÍCULO 114. CANALES DE COMUNICACIÓN**

Las comunicaciones laborales deberán realizarse de manera preferente dentro de la jornada laboral mediante los canales autorizados por la empresa, tales como:

Correo corporativo.

Teléfono corporativo.

Plataforma institucional (genial) correspondencia interna.

Herramientas digital autorizadas por la empresa (teams).

## **ARTÍCULO 115. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS**

Todo trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá presentar queja a través del correo electrónico del área de Desarrollo Humano, y al Comité de Convivencia Laboral, cuando corresponda.

Las quejas podrán presentarse de manera identificada o anónima.

### **TRÁMITE DE LAS QUEJAS**

Recibida la queja, la Empresa adelantará el siguiente procedimiento:

1. El encargado de Desarrollo Humano (5) días siguientes a la recepción de la queja; evaluará los hechos narrados como violatorios del derecho de desconexión laboral.
2. El encargado de Desarrollo Humano o persona autorizada por éste, citará a las partes por separado para escucharlas sobre lo sucedido y levantará acta de constancia de las intervenciones de cada una de las partes involucradas.
3. Surtido el trámite anterior, el encargado de Desarrollo Humano emitirá concepto sobre si la queja presentada constituye una violación al Derecho de Desconexión Laboral o sí por el contrario corresponde a una situación de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones urgentes que requieran la colaboración extra a la empresa por parte del trabajador.
4. En caso de que el encargado de Desarrollo Humano, después de evaluar y estudiar la queja, encuentre que no se incurrió en una violación al Derecho de Desconexión Laboral, podrá utilizar la conciliación como mecanismo de resolución de conflictos para gestionar dicha situación entre las partes, realizar compromisos de mejora, seguimiento y cierre de la queja.
5. En caso que el trabajador quejoso no se encuentre conforme con la decisión adoptada por el encargado de Desarrollo Humano, sobre la valoración de la queja, podrá acudir ante el Comité de Convivencia Laboral y presentar objeciones por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. Con la finalidad de que el Comité de Convivencia Laboral revise su caso y surta el trámite correspondiente, quedando a cargo de resolver la queja y dar respuesta al trabajador quejoso.
4. Por el contrario, si luego de evaluada la queja, por parte del encargado de Desarrollo Humano, este llegara a encontrar que la misma, sí corresponde a una violación al derecho de desconexión laboral que tiene el trabajador, deberá dar traslado de la queja y de los soportes recolectados durante la valoración hecha del caso, al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, con el fin de que se surta el

trámite correspondiente, quedando a cargo de resolver la queja y da respuesta al trabajador quejoso.

El Comité de Convivencia Laboral deberá dar respuesta de la queja presentada dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la queja.

Durante el trámite se garantizarán los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y respeto por las partes involucradas.

**PARÁGRAFO:** Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias por ejercer su derecho a la desconexión laboral o por presentar quejas relacionadas con su vulneración.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **PROHIBICIÓN ES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 116.** Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código sustantivo de Trabajo;
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta el de un cincuenta por ciento ( 50% ) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice;
- c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento ( 50 % ) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza;
- d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.
- e) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancía o víveres en almacenes o procuradurías que establezca el empleador.
- f) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
- g) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

- h) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarle o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
- i) Hacer, o autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- j) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- k) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de " lista negra ", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- l) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- m) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- n) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Art. 59, C.S. T ).
- o) Discriminar mujeres y personas con identidades de género diversas con acciones u omisiones que impidan la garantía de sus derechos.
- p) Exigir a la persona en embarazo ejecutar actividades que requieran esfuerzos físicos; el recorte de funciones no puede ser motivo para disminuir el salario o desmejorar las condiciones laborales.
- q) Discriminar a los trabajadores víctimas de violencia de genero.
- r) Despedir o presionar la renuncia de trabajadores por razones de carácter religioso, político, racial o étnico.
- s) Limitar o presionar a los trabajadores para el no ejercicio de sus actividades religiosas, o políticas, siempre y cuando esta no interfiera con las actividades del cargo.
- t) Despedir o presionar la renuncia por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

**ARTÍCULO 117.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

3. Disminuir intencionalmente el ritmo ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas,
4. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
5. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
6. Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que COPROFAS S.A.S. pone a su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información sobre las labores propias de su empleo
7. Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Empresa;
8. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que personas ajenas a la empresa ingresen a él para asuntos, no relacionados estrictamente con el trabajo;
9. Negarse sin causa justa a cumplir una orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
10. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
11. Destruir, dañar, modificar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la empresa, sin autorización expresa y escrita de la Gerencia;
12. Conducir los vehículos propiedad de la Empresa sin autorización, sin licencia de conducción o con licencia u otros documentos vencidos;
13. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
14. Trabajar horas extra sin autorización de la Gerencia;
15. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido;
16. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas;
17. Realizar a favor de personas diferentes a COPROFAS S.A.S. cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo;
18. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de COPROFAS S.A.S. ;
19. Modificar en todo o parte, cualquier documento que sea emitido por parte de la organización o que haga parte del Sistema de Gestión de Calidad sin previa autorización de su jefe inmediato o delegado o para beneficio personal.
20. No entregar en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.

21. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado;
22. El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente;
23. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
24. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo;
25. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
26. Portar en el sitio de trabajo aunque no los ingiera: licor, narcóticos o Sustancias psicoactivas
27. Realizar las tareas asignadas sin el cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo.
28. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia del licor o de sustancias psicoactivas, o ingerirlos durante la jornada laboral.
29. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él, al superior respectivo.
30. Confiar a otro colaborador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
31. Mantener, ingresar, consumir o expender, dentro o fuera de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
32. Haber presentado para la admisión en la empresa o después, para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, alterados, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad
33. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el colaborador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderos o falsos.
34. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, dolosos o falsos.
35. Desacreditar o difamar en cualquier, forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de ésta.
36. Utilizar las redes sociales de la empresa para colocar afirmaciones o comentarios irrespetuosos y no veraces que afecten el buen nombre de la sociedad.
37. Generar, socializar, comunicar o notificar información, datos o documentos que puedan ser mal interpretados por el destinatario de la información o afecte de manera directa o indirecta relaciones comerciales.

38. Utilizar las redes sociales de la empresa para subir contenidos o fotos irrespetuosos o no veraces que afecten el buen nombre de la sociedad.
39. La no asistencia injustificada a las diligencias de descargos para las cuales haya sido citado. En igual forma, el negarse a firmar la correspondiente citación o acta de descargos realizada.
40. Dejar los teléfonos descolgados, inhabilitados y/o sin iniciar sesión cuando son extensiones virtuales y/o de software de manera que se afecte la prestación del servicio., no atenderlos de manera oportuna o no regresar las llamadas durante la jornada sin que medie justificación suficiente, afectando con ello la prestación del servicio.
41. Actos por acción u omisión, que repercutan de manera directa en el servicio para el cliente interno o externo.
42. Realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, y demás circunstancias análogas.
43. Asumir responsabilidades, funciones o tomar decisiones que no competen a la labor contratada y que afecten directa o indirectamente al empleador.
44. Fumar dentro de las instalaciones de COPROFAS S.A.S.
45. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por COPROFAS S.A.S. para ello.
46. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de COPROFAS S.A.S. en horas hábiles de trabajo.
47. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de COPROFAS S.A.S., ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
48. Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de COPROFAS S.A.S.
49. Haber presentado para la admisión en COPROFAS S.A.S. o después, para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
50. Transportar en los vehículos de COPROFAS S.A.S. sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
51. Conducir vehículos de COPROFAS S.A.S. sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
52. Dejar que los vehículos de COPROFAS S.A.S. sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
53. La pérdida, la apropiación o el retraso en la consignación o entrega de parte o totalidad de los recursos económicos recibidos o recaudados en el desarrollo de la labor contratada.
54. Retirar información de base(s) de datos magnética, digital, física y/o por cualquier otro medio sin la debida autorización escrita por parte de COPROFAS S.A.S.
55. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de COPROFAS S.A.S. y sin autorización de la misma.

56. Omitir contestar los teléfonos o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.
57. Revelar claves o cualquier forma de control de acceso a personas que no han sido expresamente autorizadas.
58. Retirarse de los programas inducción, reinducción y capacitación, a excepción de que se presenten calamidades domésticas, situaciones de riesgo o por la decisión del jefe inmediato o los directivos del empleador u obedezca a una situación o decisión respecto del servicio de la empresa.
59. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes de la empresa, siendo suficiente la queja por parte de éste (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del empleado establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato de trabajo.
60. El Empleado debe evitar los desplazamientos a los demás puestos de trabajo, con excepción de temas exclusivamente laborales.
61. Promover intrigas o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de sus funciones
62. Sacar de las dependencias de la empresa, objetos de esta o de sus trabajadores
63. Hacer mal uso, o engañar a la empresa para hacer prestamos de cualquier índole
64. Pedir mercancía a un proveedor sin previa autorización.
65. En aras de preservar la profesionalidad, el respeto y la objetividad en las relaciones laborales, está prohibido iniciar o mantener relaciones amorosas o sentimentales entre colaboradores directos (mismo equipo o subordinación jerárquica directa) o entre personal de la empresa y empleados de empresas clientes, cuando exista conflicto de interés.
66. Las demás que la Empresa establezca en sus reglamentos, políticas, circulares, comunicaciones, entre otras.

**Son Prohibiciones ESPECIALES del cargo que ejecute actividades de conducción incluyendo mensajería: Adicional a las prohibiciones anteriores, se consideran como prohibiciones especiales para los cargos que tienen vehículo asignado para ejecutar sus actividades las siguientes:**

1. Incurrir en Infracciones ante las autoridades de policía o de tránsito
2. Abandonar la ruta asignada por el EMPLEADOR
3. Prestar servicios NO autorizados por el EMPLEADOR.
4. Permitir que en el vehículo se coloquen afiches o esquemas de otra empresa
5. No reportar daños y siniestros a la empresa.
6. Realizar arreglos con terceros por la ocurrencia de siniestros, en desarrollo de la actividad

7. No informar a la empresa de todo siniestro que tenga con el vehículo, sea a bienes, terceros
8. Dar un mal trato a los usuarios del servicio y compañeros de trabajo.
9. No cumplir con las instrucciones de su jefe inmediato relacionado con sus funciones.
10. Realizar servicios para otras empresas salvo autorización del empleador.
11. Modificar, alterar, manipular, los elementos de trabajo incluyendo el vehículo asignado, causándole perjuicios.
12. Incumplir con el horario de trabajo
13. Incumplir con las instrucciones y órdenes
14. Incumplir con el Plan Estratégico de seguridad vial

**ARTÍCULO 118.** Obligaciones relacionadas con herramientas de trabajo - La empresa proporcionará, instalará y adecuará los equipos informáticos y herramientas ofimáticas, software empresariales, en fin, todo hardware y software que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones que sean asignadas al trabajador, de tal forma que este último tiene la obligación de cuidado de los mismos, dando un buen uso de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.

El trabajador conoce y acepta que el correo electrónico, el servicio de Internet y demás herramientas informáticas y tecnológicas (software y hardware) entregados por el empleador, tienen como objetivo primordial facilitar y optimizar las labores que le corresponden, por lo tanto el trabajador se obliga a utilizar el total de estas herramientas con la finalidad indicada y de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Se prohíbe inhabilitar, desactivar o burlar las disposiciones de seguridad establecidas por el empleador.
2. No utilizar los recursos informáticos y las redes de el empleador, para guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar información de carácter personal, así como material de contenido ofensivo, racista, pornográfico, terrorista o similar, así como software, videos, música, juegos o información pirata o ilegal.
3. No utilizar los recursos informáticos y las redes de el empleador para fines personales o para desacreditar, narrar sucesos acontecidos en asuntos relacionados con el empleador o con cualquiera de las personas que le presten su servicio, difamar, calumniar o injuriar de compañeros de trabajo, de sus superiores y de sus subordinados o aún, de terceros, crear pánico, propagar virus informáticos o para realizar otros actos que atenten contra las personas o las cosas o que impliquen violación de las disposiciones legales y de las regulaciones internas.
4. Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes, así como las circulares e instructivos impartidos por el empleador o sus representantes, en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas informáticas.

Si por alguna circunstancia el trabajador tuviere acceso a un archivo o información confidencial de otra área se compromete a no divulgar esta información a terceros y dar inmediato aviso al superior sobre la existencia de la misma.

El inadecuado uso por parte del trabajador, de la red de Internet, del correo electrónico y demás herramientas informáticas y tecnológicas (software y hardware) dispuestas por el empleador, así como la contravención de las estipulaciones contenidas en este reglamento, constituye una falta grave que da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con lo previsto por el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y por el numeral 1 del artículo 58 del mismo código y en este orden de ideas, el empleador estará facultado para verificar con los medios que estime necesarios, el cumplimiento de las regulaciones contenidas en este reglamento.

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

**ARTÍCULO 119.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art. 114, C.S.T).

**ARTÍCULO 120.** En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 y de los lineamientos establecidos en la Circular 0048 de 2026 expedida por el Ministerio del Trabajo, se adoptan las siguientes clases de faltas leves y las medidas de gestión preventiva que podrá implementar el EMPLEADOR, con el propósito de promover la corrección de conductas y el mejoramiento del ambiente laboral.

Las medidas preventivas podrán aplicarse sin necesidad de iniciar un proceso disciplinario o sancionatorio, siempre que la conducta no constituya una falta grave y que las circunstancias permitan adoptar acciones pedagógicas, correctivas o de acompañamiento, respetando en todo momento la dignidad humana, el debido proceso y los derechos del trabajador.

### **1. Faltas leves**

1.1) El retardo hasta de QUINCE 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, amonestación verbal; por la segunda vez, memorando interno.

1.2) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez, amonestación verbal; por la segunda vez, memorando interno.

1.3) En caso de implementación de la Empresa del uso de algún tipo de identificación como el carnet de identificación, el no uso del mismo en las instalaciones de la empresa , implica por primera vez amonestación verbal, por segunda vez memorando interno.

**ARTÍCULO 121.** Constituyen faltas graves aquellas conductas en las que incurra el trabajador y que impliquen el incumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o de las directrices impartidas por el empleador.

La comisión de cualquiera de estas faltas dará lugar al inicio del correspondiente proceso disciplinario, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción y demás garantías constitucionales y legales que asisten al trabajador, conforme a lo establecido en la normatividad laboral vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio del Trabajo (circular 0048 de 2026).

Una vez agotado el procedimiento disciplinario y valoradas las pruebas y descargos presentados, el empleador podrá imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, respetando los principios de proporcionalidad y razonabilidad. Así mismo, cuando la gravedad de la conducta lo amerite, estas faltas podrán constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

## **1. Faltas graves y las sanciones disciplinarias establecidas.**

Constituyen faltas graves las siguientes conductas, las cuales podrán dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente y garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

1.1 El retardo hasta de QUINCE 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por un día.

1.2 La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por tercera vez o más, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

1.3 La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

## **2. Faltas graves, que constituyen justa causa de terminación de contrato laboral.**

Constituyen faltas graves las siguientes conductas, las cuales podrán dar lugar a la amonestación escrita con copia a la hoja de vida del trabajador, la suspensión en el trabajo hasta por 30 días, según la gravedad de la falta o la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente y garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

2.1. El incumplimiento de obligaciones contractuales, legales, reglamentarias o de las instrucciones impartidas por el EMPLEADOR mediante reglamentos, circulares, manuales, políticas, órdenes o comunicaciones verbales o escritas.

2.2. La extralimitación de funciones o el incumplimiento de las responsabilidades asignadas al cargo.

2.3. La desobediencia injustificada a órdenes impartidas por superiores jerárquicos.

2.4. La negativa injustificada a cumplir instrucciones relacionadas con el servicio, seguridad, operación o funcionamiento de la empresa.

2.5. La reincidencia en una misma falta leve o grave dentro de un periodo de seis (6) meses.

2.6. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del superior inmediato.

2.7. No asistir injustificadamente a dos (2) jornadas completas de trabajo o más.

2.8. Llegar reiteradamente tarde al trabajo sin excusa válida por más de cinco (5) ocasiones en un mismo mes.

2.9. Permanecer en las instalaciones de la empresa fuera de la jornada laboral sin autorización.

2.10. Incurrir en actos de violencia, agresión, injuria, amenazas, malos tratos o faltas de respeto contra compañeros, superiores, subordinados, clientes, usuarios, proveedores o terceros relacionados con la empresa.

2.11. Utilizar lenguaje ofensivo, discriminatorio, irrespetuoso, vulgar o intimidante.

2.12. Promover riñas, desórdenes, conflictos o alterar la convivencia laboral.

2.13. Realizar actos constitutivos de acoso laboral o acoso sexual, ya sea como

autor, coautor o tolerante de dichas conductas.

2.14. Difundir rumores, información falsa o manifestaciones calumniosas que afecten la reputación de la empresa o de sus trabajadores.

2.15. Ejercer influencias negativas que afecten el clima organizacional o la disciplina laboral.

2.16. Presentar documentos falsos o adulterados para ingreso, beneficios, permisos, incapacidades, cesantías, préstamos o cualquier aspecto de la relación laboral.

2.17. Engañar a la empresa con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por la primera vez.

2.18. Sustraer, apropiarse, ocultar o facilitar la pérdida de dinero, información, herramientas, materiales, equipos o bienes de la empresa o de terceros.

2.19. Solicitar, exigir o recibir dádivas, propinas, comisiones o beneficios indebidos de clientes, proveedores o terceros.

2.20. Sobornar o intentar sobornar funcionarios públicos o particulares.

2.21. Rendir información falsa, inexacta o incompleta en informes, reportes, balances o cuentas.

2.22. Revelar información confidencial, técnica, comercial o reservada del EMPLEADOR, sus clientes o vinculados.

2.23. Utilizar información o bases de datos para beneficio propio o de terceros.

2.24. Descargar, copiar, modificar, eliminar, sustraer o transmitir archivos, programas, software, bases de datos, documentos y en general cualquier elemento digital de la empresa sin autorización.

2.25. Incumplir acuerdos de confidencialidad o las políticas de tratamiento de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.

2.26. Facilitar accesos no autorizados o suplantar identidades dentro de los sistemas o instalaciones de la empresa.

2.27. Incumplir las normas, procedimientos y políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- 2.28. Negarse reiteradamente a utilizar los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
- 2.29. Ejecutar actos inseguros que pongan en riesgo la vida, integridad o seguridad de personas o bienes.
- 2.30. Introducir, portar o conservar armas, explosivos o elementos peligrosos sin autorización.
- 2.31. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o consumirlas en el lugar de trabajo.
- 2.33. Utilizar herramientas, equipos, materiales, uniformes o recursos de la empresa para fines distintos a los autorizados.
- 2.34. Ceder, intercambiar o disponer indebidamente de los elementos suministrados por la empresa.
- 2.35. Dañar intencionalmente instalaciones, equipos, herramientas, vehículos, mercancías o documentos.
- 2.36. Operar maquinaria o equipos no autorizados.
- 2.37. Usar inadecuadamente la dotación cuando afecte la imagen institucional o la seguridad.
- 2.38. Dar maltrato a clientes, usuarios, proveedores o terceros relacionados con la empresa.
- 2.39. Comunicarse con clientes o proveedores por medios no autorizados o incumpliendo las políticas corporativas.
- 2.40. Omitir el uso del correo corporativo para asuntos relacionados con el servicio.
- 2.41. Incumplir las políticas internas de atención, servicio y relacionamiento comercial.
- 2.42. Simular enfermedades o accidentes o prolongar incapacidades de manera fraudulenta.
- 2.43. Practicar juegos de suerte y azar, dentro de las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral establecida.

2.44. Realizar juegos de manos o bruscos (golpes, fuerza excesiva, entre otros) dentro de las instalaciones de la EMPRESA, aún por primera vez.

2.45. Realizar actos inmorales o indecentes en el lugar de trabajo.

2.46. Prestar servicios a terceros o desarrollar actividades particulares sin autorización escrita cuando exista conflicto de intereses o afectación del servicio.

2.47. Incumplir con las políticas internas expedidas y socializadas que buscan garantizar un ambiente de trabajo ordenado, seguro, respetuoso y conforme a la normatividad.

2.48. Incurrir en cualquiera de las justas causas contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando el trabajador o trabajadora no se presente a cumplir con la jornada laboral y no medie una justa causa, se descontará del pago de la nómina por el o los días no laborados.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando un trabajador abandone su puesto de trabajo, sin justificación alguna y sin darle contestación a requerimientos por el término de tres (3) días hábiles, se entenderá que su ausencia se asemeja en todos sus efectos a una renuncia irrevocable conforme lo ha expuesto la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia en su sala de casación laboral que establece:

*"(...) el aparente abandono de funciones, sólo es equiparable a una renuncia, cuando según las circunstancias equivalga a ésta, de manera franca y eficazmente irrevocable según lo ha señalado la jurisprudencia" (CSJ, Cas. Laboral, Sentencia del 27 de septiembre de 1985).*

## **CAPÍTULO XXVI MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 122.** Las sanciones aplicables a los trabajadores, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal
- b) Memorando interno.
- c) Amonestación Escrita (Llamado de Atención)
- d) Suspensión.
- e) Terminación unilateral de contrato por justa causa.

**PARAGRAFO.** lo contenido en el literal a) y b) corresponden a métodos de prevención; de tal forma que el orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

## **AMONESTACIÓN VERBAL**

**ARTÍCULO 123.** Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio de la Gerencia o Jefe inmediato es de carácter leve y no reviste gravedad. Y será impuesta por la misma Gerencia o Jefe inmediato, con un llamado de atención verbal.

## **MEMORANDO INTERNO**

**ARTÍCULO 124.** Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio de la Gerencia o Jefe inmediato es de carácter leve y no reviste gravedad, buscando con ello, que no se generen consecuencias negativas o comisión de falta que revista cierta gravedad, conminando previamente al cumplimiento y será impuesta por la misma Gerencia , jefe inmediato o jefe jurídico.

## **AMONESTACIÓN ESCRITA - LLAMADO DE ATENCIÓN**

**ARTÍCULO 125.** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta medida será impuesta por la Gerencia al trabajador, por medio de un llamado de atención, con indicación expresa de los hechos que la motivan, firmada por el trabajador en señal de recepción, y a la hoja de Vida personal del mismo que reposa en el archivo de la Empresa.

## **SUSPENSIÓN**

**ARTÍCULO 126.** Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días en cada oportunidad.

**ARTÍCULO 127.** La suspensión será aplicada por la Gerencia o el líder de Desarrollo Humano y comunicada por escrito, detallando la falta cometida.

**ARTÍCULO 128.** La suspensión será aplicada mediante escrito en el cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que será remitida a la hoja de Vida personal del mismo que reposa en el archivo de la Empresa.

El escrito de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción.

Su aplicación se considerará por días calendario.

## **TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA.**

**ARTÍCULO 130.** La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad laboral o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por Ley; correspondiéndole esta facultad a la Gerencia de la Empresa.

**PARÁGRAFO.** Se garantiza el debido proceso al trabajador de ejercer el derecho a la defensa, dando al trabajador la oportunidad de controvertir las imputaciones que se le hacen.

## **CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y/O SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 131.** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

**ARTÍCULO 132.** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

**ARTÍCULO 133.** Con el fin de respetar el derecho de defensa y debido proceso del trabajador, cuando la falta lo amerite, una vez evaluada por el funcionario competente, Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá continuar el siguiente procedimiento conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025 y Sentencia C593 de 2014 y la circular 0048 de 2026, del Ministerio del Trabajo.

1° Notificar Comunicación formal y acto de apertura de proceso disciplinario en donde se gradúa la conducta, se imputan cargos, se trasladan pruebas y se cita a descargos.

2° Oír al trabajador inculpado directamente al cual se le dará la oportunidad de presentar descargos dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto de apertura, así:

Una vez conocido el hecho objeto de proceso disciplinario y evaluado por parte del funcionario competente y atendiendo a que el trabajador debe ser siempre oído, además con el fin de ampliar los hechos narrados en la solicitud de proceso, se realizan los respectivos descargos al trabajador, de tal forma que se remiten hasta dos citaciones al medio de contacto aportado por el trabajador notificándole fecha y hora de realización de la diligencia, una vez comprobada que el trabajador recibió dichas citaciones se podrán dar las siguientes situaciones:

Los descargos deberán realizarse de forma telefónica realizando citación al trabajador, para los mismos, ya sea en las instalaciones autorizadas para el ejercicio de actividades de LA EMPRESA.

De dicha acta se entregará copia al trabajador con la constancia de recibido para el archivo de LA EMPRESA.

1.1. Que el trabajador reciba las citaciones y se desarrolle de manera normal la realización de la diligencia de descargos en la hora y fecha indicadas. de acuerdo a lo señalado en el numeral segundo del presente ARTÍCULO;

1.2. Que el trabajador haga caso omiso de la citación y se niegue a realizar la diligencia, de modo que el funcionario competente deberá dar por ciertos los hechos los cuales fueron materia de investigación, y se procederá a decidir de plano el asunto objeto del proceso disciplinario iniciado;

La diligencia relacionada en el punto anterior se efectuara de manera personal o telefónica según sea el caso; al ser telefónicos la llamada será grabada previo conocimiento del trabajador, como apoyo para el levantamiento del acta de descargos, respetando el debido proceso, el acta de descargos, en el caso de ser personal o a través de llamada telefónica, será notificada al trabajador en espera de que en la medida de lo posible el trabajador la devuelva suscrita.

El documento resultante del proceso disciplinario, deberá ser notificado al trabajador y archivado en la hoja de vida personal que reposa en la Empresa.

De forma excepcional se le podrá solicitar al trabajador para que por escrito realice el desarrollo de los descargos, sobre los hechos que son materia del proceso disciplinario, en ejercicio del derecho a la defensa técnica y garantizando el debido proceso.

Una vez comunicada la apertura del proceso disciplinario y efectuado el traslado íntegro de las pruebas que sustenten los hechos objeto de investigación, para lo cual el trabajador dispondrá de un término razonable para preparar su defensa, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles antes de la realización de la diligencia de descargos. En caso de que con posterioridad al traslado inicial se incorporen nuevas pruebas al proceso disciplinario, estas deberán ser puestas en conocimiento del trabajador, otorgándose un nuevo término razonable que garantice el ejercicio efectivo de su derecho de contradicción y defensa antes de adoptar cualquier decisión disciplinaria. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el trabajador solicite expresamente que la diligencia de descargos o audiencia de defensa se lleve a cabo en la fecha inicialmente fijada, la Empresa respetará su voluntad y verificando que esta se adopte de manera libre, voluntaria e informada.

Si el trabajador es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva

Se comunica la decisión final del proceso disciplinario debidamente sustentada y se le conceden 3 días para interponer recurso de reposición.

Se emite decisión final, decidiendo el recurso de reposición y en caso de confirmar decisión, el trabajador podrá acudir ante la jurisdicción ordinaria.

**PARAGRAFO 1.** La Comunicación de la apertura de un proceso disciplinario debe realizarse entre el día 1 a 2 meses siguientes de notificada la falta, en casos excepcionales, no puede superar los 6 Meses, para la entrega de la primera comunicación. Las Etapas siguientes se desarrollarán así:

-Recibida la comunicación de la apertura del proceso disciplinario, el trabajador tendrá 5 días hábiles conforme se lo indique el empleador, para presentar descargos y presentar pruebas.

-Después de recibidos los descargos el empleador tendrá máximo 2 meses para notificar la decisión

**PARAGRAFO 2.** Podrá realizarse el proceso disciplinario utilizando las TIC (TECNOLOGÍA INFORMACIÓN COMUNICACIONES) siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas y siempre que se garantice la identificación de las partes, el acceso a las pruebas, la participación efectiva del trabajador, el ejercicio del derecho de defensa, la posibilidad de intervención y contradicción.

**PARAGRAFO 3.** Para efecto de la celebración de las audiencias de conciliación, la Gerencia de la organización, delega en el jefe o profesional Jurídico la celebración de las mismas, bajo los parámetros y condiciones señalados en el presente reglamento.

**PARAGRAFO 4.** Cuando el trabajador presente alguna situación de discapacidad o limitación que afecte la comprensión, comunicación o participación en el procedimiento, la empresa realizará los ajustes razonables necesarios para garantizar el ejercicio efectivo del derecho de defensa.

**ARTÍCULO 134.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en la anterior ARTÍCULO (ARTÍCULO 115, C.S.T modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025).

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **RECLAMOS:**

#### **PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 135.** Los reclamos de los trabajadores deberán presentarse ante sus superiores jerárquicos, la persona que ocupe en la empresa el cargo de GERENTE GENERAL y/o director de Desarrollo Humano y/o quien ejerza tales funciones, quien los oír y resolverá en justicia y equidad. Sin embargo, el GERENTE GENERAL de COPROFAS S.A.S., podrá delegar esta función en la(s) persona(s) que considere conveniente. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de quien estimen conveniente.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS**

**ARTÍCULO 136.** COPROFAS S.A.S. no reconoce y/o no existen prestaciones adicionales a sus trabajadores; por tanto, se sujeta a las establecidas en la ley laboral, salvo lo previsto en contratos individuales de trabajo, pactos o fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 137.** COPROFAS S.A.S., podrá acordar contractualmente con los trabajadores el pago de beneficios o auxilios no salariales habituales y podrá realizar unilateralmente el pago de bonificaciones ocasionales, valores estos que no serán salario para efectos prestacionales, ni base para liquidar aportes al sistema

de seguridad social ni factor para determinar indemnizaciones, tal y como dispone el Código Sustantivo del Trabajo.

**PARAGRAFO.** Los pagos no salariales que la empresa puede hacer a sus trabajadores son:

1. Primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades.
2. Pagos en dinero o en especie que se le hacen al trabajador no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.
3. Beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad

### **CAPÍTULO XXX** **RELACIONADAS CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL**

El PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV) es un ANEXO al reglamento interno de trabajo, a continuación se detallan las obligaciones y la consecuencia de su incumplimiento por parte del trabajador:

**ARTÍCULO 138.** Se consideran obligaciones, y su incumplimiento se configurará como FALTA GRAVE y JUSTA CAUSA para terminar el contrato de trabajo:

COPROFAS S.A.S. comprometida con el cumplimiento normativo para el desarrollo de los distintos procesos en la organización, debe garantizar que el personal contratado cuente con la idoneidad requerida ante los distintos entes de control del País.

El cargo desempeñado como conductor o que implique conducción del algún vehículo, exige el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial que incluye contar con la licencia de conducción vigente, encontrarse a paz y salvo ante los organismos de tránsito y transporte a nivel nacional, dar cumplimiento a la política de seguridad vial.

Debe entonces cumplir con las POLÍTICAS INSTITUCIONALES así:

**POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL:** COPROFAS S.A.S., se compromete a establecer actividades de promoción y prevención en todas las actividades

relacionadas con movilización terrestre y el plan estratégico de seguridad vial se ejecuten de forma segura, por tanto, todas las personas que laboran en la Empresa, son responsables en la participación de las actividades que se programen y desarrollen minimizando de esta forma la probabilidad de ocurrencia de accidentes que puedan afectar la integridad física, mental y social de los empleados, contratistas, la comunidad en general y el medio ambiente. De igual forma a dar cumplimiento a la normatividad existente aplicable en lo que respecta a seguridad vial.

Para dar cumplimiento a tal propósito COPROFAS S.A.S. , se compromete en:

- a) Cumplir con el Procedimiento de Manejo Defensivo y Seguridad Vial.
- b) Vigilar permanentemente las responsabilidades propias y de nuestros trabajadores en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos.
- c) Contar con personal calificado para operar los vehículos.
- d) Establecer estrategias de concientización hacia el respeto de las normas y señales de tránsito.
- e) Todos los conductores y/u operadores que estén al servicio de la empresa deben tener un entrenamiento previo en las políticas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente
- f) Todos los conductores y/u operadores deberán formar parte integral de los programas de Inspección y mantenimiento con el fin de mantener en óptimas condiciones nuestros vehículos y equipos.
- g) Todos los conductores y/u operadores deberán reportar de manera obligatoria cualquier daño detectado en los equipos.
- h) Es obligación de los operadores de los vehículos, dar cabal cumplimiento a todas las Normas Legales Vigentes en el Territorio nacional en lo que respecta a Tránsito terrestre automotor, Transporte y Seguridad Vial. Al igual que el porte de los documentos que cada normatividad exija.
- i) Todo el personal que esté al servicio de la empresa deben tener un entrenamiento previo en las políticas de Salud Seguridad y Medio Ambiente.
- j) Todas las personas que ejerzan la actividad de conducción deberán formar parte integral de los programas de inspección y mantenimiento con el fin de mantener en óptimas condiciones los vehículos y equipos.
- k) Todas las personas que ejerzan la actividad de conducción cuando el vehículo sea proporcionado por la empresa empleadora deberá informar cualquier daño detectado en los vehículos (carros o motos).
- l) La empresa destinará los recursos necesarios para la ejecución de esta política.

Para el personal que conduzca un vehículo, se prohíbe:

- a) Estar bajo la influencia de sustancias alucinógenas o que alteren su comportamiento.

b) Responder a medios de distracción como el celular.

**SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:** Los trabajadores deben de cumplir en la vigencia del Contrato laboral, con las obligaciones que se imparten en el Código Sustantivo del Trabajo, plan estratégico de seguridad vial y en especiales, las fijadas en el presente reglamento como las siguientes:

a) En forma especial se exige a los que ejecuten la actividad de conducción el guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores además de ser responsables que la documentación del vehículo se encuentre al día.

b) Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y /o judiciales en razón de su labor, e igualmente dar aviso oportuno en caso de siniestros.

c) Asistir a todos los eventos y programas de capacitación que programe la empresa para el buen desempeño de su labor.

d) Colaborar con las labores de mantenimiento y revisión del vehículo. Lo anterior con el fin de que se capacite en relación con los aspectos técnicos mecánicos del vehículo.

e). Colocar al máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo, en su custodia, cuando este no esté en movimiento, con tal fin deberá parquear en lugares seguros.

f). Informar oportunamente de los daños o anomalías que presenten los vehículos de la empresa.

g). Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.

h). Realizar prueba de alcoholemia y pruebas de farmacodependientes; esto en atención al riesgo de la actividad con terceros.

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

## **CAPÍTULO XXXI**

### **REGLAMENTACIÓN LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 139.** La empresa y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del código sustantivo del trabajo o normas posteriores.

**Parágrafo:** De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al artículo 2.2.4.1.3 artículo 2.2.4.6.1 y artículo 2.2.4.11.1 del decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y salud en el trabajo (SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias, así como el decreto antes mencionado.

## **PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 140.** El presente reglamento interno de trabajo será publicado mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos de la empresa. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Adicionalmente, COPROFAS S.A.S dispondrá el reglamento de trabajo en la página web de la empresa.

**ARTÍCULO 141.** El presente Reglamento entrará a regir a los (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior o de este Reglamento ( Art. 121, C.S.T. ).

**ARTÍCULO 142.** Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 143.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convencionales colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajar (Art. 109 C.S.T. )

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** COPROFAS S.A.S. .

**NIT:** 890.003.090-6

**CIUDAD:** ARMENIA, QUINDÍO.

**DIRECCION:** CARRERA 13 N° 15-36 PISO 02

**TELEFONOS:** (06) 7358079

**E-MAIL:** stephanie.zapata@organizaciongen.com

**REPRESENTANTE LEGAL:**

SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY  
C.C Nro: 41.922.336 Expedida en Armenia Q.

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Anexos:** Hace parte integral del presente reglamento interno de trabajo:

1. Política de prevención y atención violencia de genero
2. Política de inclusión y no discriminación
3. Protocolo y procedimiento para la prevención y atención de casos de presunto acoso laboral.
4. Protocolo para la prevención y atención de casos de presunto acoso sexual.
5. Política y Atención ante la vulneración al Derecho de la Desconexión Laboral
6. Reglamentaciones expedidas por COPROFAS S.A.S