PRODECA S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, la Sociedad PRODECA S.A. adopta el siguiente Reglamento Interno de Trabajo:

CAPITULO I

PRESENTACIÓN Y COBERTURA DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa PRODECA S.A., con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga (Santander) en la Carrera 30W No. 19 - 115, Km. 4.5 Vía Palenque Café Madrid, NIT. 804.009.702-1 y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a ocupar un puesto en la Empresa PRODECA S.A. debe hacer la solicitud por escrito, para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

a. Hoja de Vida.

b. Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad según sea el caso.

c. Certificado del último patrono con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

d. Si el aspirante es un conductor debe anexar fotocopia de la licencia de conducción, cuya categoría sea acorde a las labores a desempeñar

e. Los documentos que requiera el empleador para la vinculación del trabajador y de su grupo familiar, al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.

f. Los documentos que apliquen acorde o relacionados con la especialidad o particularidad

del cargo a desempeñar, los cuales serán señalados por el Area de Gestión Humana.

CAPITULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3. Contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, en virtud del cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinado 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, que tiene como fin garantizar el proceso del aprendizaje.

El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito.

ARTICULO 4. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1- Los primeros tres meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2- El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del código de trabajo.

3- Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

4- En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959 y Ley 2466 de Junio 25 de 2025, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 5. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular 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. (CST. Art 76).

ARTICULO 6. 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. (C.S.T Art77 Num 1).

ARTICULO 7. 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 inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato. (L50/90Art.7).

ARTICULO 8. Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, para hacerlo fundamentará que la causa de terminación es el período de prueba mismo o la falta de competencia del trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado, según sentencia constitucional N' T978 del 2004. Si expirado el periodo de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél 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 (C.S.T Art.80).

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 9. Son 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.

CAPITULO VI

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 10. El horario para el desarrollo de las actividades de la empresa será el siguiente, determinado por áreas:

Para Trabajadores Administrativos:

Días Laborales	Jornada Mañana	Almuerzo	Jornada Tarde
Lunes a Jueves	8:00 am a 11:30 am	11:30 am a 12 :00 m	12:00 m a 5:30 pm
Viernes	8:00 am a 11:30 am	11:30 am a 12:00 m	12:00 m a 5:30 pm

Para Trabajadores Operativos (Taller, Almacén, Area HSEQ, Seguridad, Sistemas, Area Operaciones)

Días Laborales	Jornada Mañana	Almuerzo	Jornada Tarde
Lunes a Viernes	7:30 am a 12:00 m	12:00 m a 1:00 pm	1:00 pm a 5 pm
Sábados	7:30 am Inicia	No Aplica	Hasta 1:00 pm

Parágrafo 1: A la fecha de publicación de este Reglamento , la Empresa ha acogido y tiene implementada la normativa vigente en Colombia , en especial a la Ley 2101 de 2021, que modifico el artículo 161 del C.S.T., y las disposiciones laborales vigentes tras la reforma laboral de 2025 en cuanto refiere a la reducción gradual de la jornada laboral máxima legal a cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta Julio 14 de 2026 e implementará y hará las modificaciones pertinentes a partir de julio 15 de 2026, cuando aplicará la reducción definitiva a cuarenta y dos (42 horas) semanales mediante la distribución de la jornada laboral de los trabajadores como estipula la norma, para dar cumplimiento al nuevo límite legal mencionado.

Es claro que la reducción de la jornada laboral:

a. No implica disminución del salario.

b. No afecta las prestaciones sociales, vacaciones ni los demás derechos laborales adquiridos por los trabajadores.

c. Se aplicará conforme a las necesidades operativas de la empresa y a la distribución de la jornada que esta determine, respetando los límites y condiciones previstos en la legislación laboral vigente.

d. La empresa comunicará oportunamente los horarios de trabajo que regirán a partir de la fecha indicada y realizará los ajustes pertinentes.

e. Esta jornada continuará aplicándos durante el año 2027 y en los años siguientes, mientras no exista una modificación legal que establezca una nueva jornada máxima o un nuevo esquema de reducción.

f. En consecuencia la empresa mantendrá la distribución de la jornada de trabajo dentro del límite máximo legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, garantizando el respeto de los derechos de los trabajadores, sin disminución salarial ni afectación de las prestaciones sociales o demás beneficios reconocidos por la ley.

Parágrafo 2: En el caso de los conductores, no habrá horario definido, considerando que la forma de operación del equipo de transporte depende en alto porcentaje de factores externos.

Parágrafo 3: Los horarios de trabajo fueron establecidos previo acuerdo con los trabajadores de la empresa.

Parágrafo 4: Es posible que se definan algunos horarios alternativos para algunas áreas específicas, o para algunos roles específicos, dependiendo de las particularidades de la operación de la empresa, y éste será oportunamente socializado y acordado con los trabajadores.

Parágrafo 5: La opción de horario es asignada por el empleador, de acuerdo a la esencia de las funciones del rol que el trabajador debe desempeñar.

Parágrafo 6: Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, con ocasión de la naturaleza de sus labores, pueden llegar a tener jornadas que se extiendan más allá de los horarios habituales descritos, sin que ello constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

Parágrafo 7: El presente horario podrá ser modificado por la Empresa de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con 24 horas de anticipación, Los períodos de descanso establecidos por la Empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 11. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distantes a las de dicho horario sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

CAPITULO VII

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 12: El Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 07:00 p.m.; y en todo caso, el que la normatividad laboral señale como correspondiente a la jornada diurna.

Trabajo nocturno es el comprendido en las 07:00 p.m. y las 6:00 a.m.; y en todo caso, el que la normatividad laboral señale como correspondiente a la jornada nocturna.

ARTICULO 13. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede en la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (C.S.T. Art 159).

ARTICULO 14. Tasas y Liquidación de recargos.

1-EI trabajo suplementario o de horas extras, se pagará, por la empresa, en su caso, con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor trabajado ordinario diurno, y si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor trabajado ordinario diurno.

2-EI trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo de treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

3-Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con alguno otro (L 50-90, Art 24).

Parágrafo: La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley laboral.

ARTICULO 15. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez

(10) horas diarias, no se podrá el mismo día laborar horas extras.

Parágrafo 2- Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 3- No habrá limitación de jomada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que excede de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobreremuneración alguna.

Parágrafo 4. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden ser reemplazados sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del C.S.T.

Parágrafo 5. El límite máximo de horas de trabajo las cuales serán remuneradas según lo previsto en elart.165 del C S.T. puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio de Trabajo, 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 sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento surja una perturbación grave.

CAPITULO VIII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 16. Serán de descanso obligatorio remunerados los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso establecidos en la legislación colombiana.

2. La remuneración correspondiente al descanso en los días expresados, se liquidará como parte del descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta de trabajo. El descanso en los días domingo y demás días expresados en este artículo, tiene una duración mínima de 24 horas.

3. Cuando la jornada de trabajo convenida por partes, en días y horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L50/90, Art 26 num.5).

ARTICULO 17. La empresa solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio e indemnización de dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración de descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiese sido prestado el servicio por el trabajador.

ARTICULO 18. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de al menos doce (12) horas, la relación del personal que por razones del servicio no

puede disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTICULO 19: Como remuneración del descanso dominical el trabajador o jornalero recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aun en caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como un descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago de descanso en los días que es legalmente obligatorio y remunerado.

CAPITULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 20. Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados (C.S.T Art 186).

ARTICULO 21. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del siguiente año 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 (C.S.T Art 187).

En el caso de que deriven de petición del trabajador, éste deberá notificar al empleador con al menos quince (15) días de anticipación la fecha en que él buscaría disfrutar sus vacaciones. El empleador puede reprogramar con el trabajador el período de vacaciones, dependiendo de las necesidades de la compañía.

ARTICULO 22. El Empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta siete (7) días de vacaciones. (Ley 1429 de 2010 - Art 20). El tiempo adicional deberá ser de descanso obligatorio.

ARTICULO 23. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Cuando se autorice la compensación hasta por la mitad de las vacaciones para trabajadores mayores de 18 años, este pago sólo será

válido si simultáneamente la empresa concede al trabajador en tiempo los días no compensados de vacaciones.

Parágrafo. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza.

CAPITULO X

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 24.

Sobre los permisos:

La empresa establece los siguientes permisos para ausentarse, los cuales deberán ser tramitados por el trabajador con el superior en línea según organigrama empresarial vigente, o en ausencia de éste, por el siguiente superior según conducto regular. En todos los casos, el trabajador deberá firmar en la Oficina de Gestión Humana el formato de historial de ausencias, al inicio y a la finalización de la novedad, con registro de los tiempos correspondientes (Fechas).

a) Para el ejercicio del sufragio

b) Para el desempeño de cargos transitorios y de forzosa aceptación

c) Calamidad doméstica: La Jefatura de Gestión Humana de la empresa conjuntamente con el superior en línea jerárquica del trabajador, serán los encargadas de decidir el manejo y el número de días a autorizar de acuerdo con la situación presentada; el trabajador deberá dar aviso a la Empresa antes, después o al tiempo de ocurrir los hechos, según lo permitan las circunstancias, acompañando las pruebas que acrediten los hechos.

No es calamidad doméstica: No son tomados como calamidad doméstica los permisos solicitados por los empleados para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos programados con anticipación y asistencia a eventos que pudiesen ser encargados a otras personas como

asistentes o representantes de los padres. Tampoco lo son las capacitaciones, eventos de formación y seminarios que NO tengan relación con el quehacer laboral del trabajador, pero cuyo permiso de asistencia sí sea autorizado por él. El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jomada ordinaria a opción de la Empresa o de común acuerdo entre ésta y el empleado.

Parágrafo: Se entiende como grave calamidad doméstica 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 trabjador.

d) Ley luto (Ley 1280 de 2009): Se le concede al trabajador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) 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, cualquiera sea su modalidad de vinculación laboral.

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

*Padres

*Hijos

*Hermanos

*Abuelos

*Nietos

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

*Cónyuges

*Padres del cónyuge

*Hijos extramatrimoniales del cónyuge.

CIVIL:

*Padres adoptivos

-Hijos adoptivos

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente o prueba sumaria, y ser allegado por el trabajador una vez se reintegre a laborar, so pena de descontar el tiempo de la licencia del salario. Para el caso de los documentos, en caso de muerte, aplica el registro civil de defunción del pariente; en el caso de enfermedad, carta del médico indicando el acompañamiento al paciente, entre otros

e) Para concurrir a los servicios médicos: El trabajador deberá presentar solicitud escrita al Area de Gestión Humana con dos (2) días de anticipación como mínimo cuando la cita es programada o conocida con anterioridad , cumpliendo los siguientes 3 pasos:

1.Indicar la fecha y hora de la cita y si hay soporte acreditarlo.

2.La solicitud debe indicar el sitio (Nombre de la Institución médica, barrio y/o Municipio de ubicación de la institución.

3.Cuando el trabajador retorne a la empresa habiendo cumplido la cita médica, deberá acreditar o evidenciar el cumplido de la misma (Recibo copago, receta médica con fecha o documento similar) ante la Oficina de Gestión humana.

f) Para asistencia a las honras fúnebres de compañeros de trabajo, siempre que no se perjudique la Empresa. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso se dará con anticipación, y la Empresa lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de organización.

g) Asistencia a diligencias judiciales y/o administrativas, requerimiento de documentos o certificaciones legales. Será necesario informarlo cuando sea notificado, al Superior en línea y posteriormente allegar constancia de asistencia para legalizar la ausencia. En la Oficina de Gestión Humana.

h) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

i) Estudio: el trabajador deberá presentar en la Oficina de Gestión Humana el Horario de la Institución correspondiente, y adquiere la obligación de informar oportunamente a su Superior inmediato y a la Oficina de Gestión Humana, las fechas y/o eventos en que por vacaciones o cualquier motivo no haya lugar a clase y consecuentemente, no requiera hacer uso del permiso de estudio.

En todos los casos, y exceptuada solamente la calamidad doméstica, los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudente anticipación y por escrito, indicando los motivos que los justifiquen y acompañado con las pruebas del caso, sin que ningún

trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización expresa correspondiente desde el Area de Gestión Humana.

3) Salvo convención en contrario y a excepción del caso de asistencia el servicio médico correspondiente (a no ser que se sobrepase las dos horas remuneradas concedidas) , el tiempo de permisos se excluirá en el pago del salario o se habrá de compensar con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de la jornada ordinaria, a opción de la Empresa y sin que en caso de compensación se cause sobreremuneración por horas extras (Artículo 57 numeral 6, Código Sustantivo del trabajo).

Sobre las licencias remuneradas:

a) Licencia de Maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, el disfrute deberá iniciar con una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

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

1) El estado de embarazo de la trabajadora.

2) La indicación del día probable del parto.

3) La indicación del día desde el cual podría empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. No obstante, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce, en el caso en que la trabajadora haya decidido trasladar 1 de las semanas preparto para ajustar 13 semanas en el posparto, o esto se cause por motivos médicos.

b) Descanso Remunerado durante la Lactancia: El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad. (Art 238 C.S.T.).

c) Ley María: El esposo o compañero permanente tendrá derecho al número de días hábiles de licencia remunerada de paternidad que determine el Gobierno nacional por Ley. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la Entidad prestataria del servicio de salud (EPS actualmente) a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. No obstante, el padre deberá notificar a la empresa, lo más pronto que le sea posible, de que hará efectiva tal licencia, con el objetivo de no incurrir en ausencia injustificada ante el empleador. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Otros permisos: A potestad de la Empresa, acorde con la disponibilidad de tiempo, el estado del puesto de trabajo del colaborador y otros aspectos y parámetros que se tomarán en cuenta en su oportunidad, Prodeca S.A. ,representada por el superior en línea según Organigrama Institucional vigente, y, conjuntamente con la Jefatura de Gestión Humana , podrá otorgar permisos y/o licencias para estudio y para situaciones no contempladas en los párrafos anteriores, con sujeción a su compensación en tiempo, cruces con días de vacaciones pendientes, y/o su equivalente descuento por vía de nómina, debidamente programados y coordinados. Cada caso o situación de estos permisos no reglamentados específicamente, será analizado y resuelto particularmente.

Los anteriores permisos y licencias deben tramitarse por lo menos, con un mínimo de treinta (30) días calendario de anticipación, y de forma escrita, anexando los soportes Correspondientes.

CAPITULO XI

SALARIO MINIMO CONVENCIONAL LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 25: Formas y libertad de estipulación:

a) La Empresa convendrá con el trabajador lo relativo al salario que haya de corresponderle teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente.

b) No obstante lo dispuesto en los Artículos 13,14,16, 21 Y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstos, 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 las prestaciones , recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o dominical y festivo, el de las primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 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.

c) El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

d) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

e) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L50/90, Art 133).

f) Cuando el trabajador devengue salario en especie el valor del mismo no podrá ser superior al 30%

ARTICULO 26. Periodos: El salario se pagará al trabajador por intermedio de una entidad bancaria y/o directamente a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales vencidos.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo que se han causado a más tardar con el salario del periodo siguiente (C.S.T Art. 134).

ARTICULO 27. El período de pago al trabajador será de frecuencia quincenal vencida, los días quince (15) y treinta (30) o Treinta y uno (31) de cada mes.

Parágrafo 1: Las partes podrán acordar, como lo estipula el Artículo 15 de la ley 50 de 1990, que lo que el empleador suministra al trabajador de manera voluntaria como alimentación, habitación o vestuario no sea constitutivo de salario.

Parágrafo 2: Los pagos que haga la empresa al trabajador a título de salario o de reconocimiento de un tercero para cubrir los gastos de transporte, alojamiento y o alimentación serán depositados mediante transferencia bancaria directamente a la cuenta del trabajador o a la persona o personas que él autorice por escrito, previa la debida identificación, a satisfacción de la empresa en cada caso.

Parágrafo 3: Los reclamos originados por equivocaciones en el período respectivo, se hará por el interesado al día siguiente hábil al pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador de reclamar dentro de los términos que la ley señala.

CAPITULO XII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD, Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 28: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, y los demás componentes aplicables, de conformidad con su correspondiente Sistema de Gestión en Seguridad y Salud del Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, por mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, y que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, según lo estipula el Decreto 1072 de 2015 y normas y reglamentación asociada y complementaria.

ARTICULO 29: Los servicios médicos que requieren los trabajadores se prestaran por medio de las EPS o ARL a través de la IPS a la cual se encuentran asignados. En caso de no afiliación, estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 30: Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al Jefe inmediato o al Departamento de Gestión Humana de la empresa, quien hará lo conducente para que sea examinado, por el médico de la EPS 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 éste no diera 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 de para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 31: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad, higiene y salud que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades laborales, así como las medidas que establezca la empresa frente a las políticas de prevención en consumo de alcohol y drogas, demás políticas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, y todo lineamiento orientado a evitar riesgos en accidentes, y todo lineamiento orientado a evitar riesgos de accidentes en el manejo máquinas, vehículos y demás elementos de trabajo.

Parágrafo. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos

y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, así como la no utilización de los elementos de seguridad y protección o la negación a practicarse las pruebas de alcohol y/o drogas, o el no seguimiento y acatamiento de todas las demás políticas relacionadas, y que se encuentren dentro del sistema de gestión y salud en el trabajo de la Empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo de relación laboral por justa causa.

ARTICULO 32: En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos legales vigentes, ante la EPS y la ARL.

ARTICULO 33: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al Jefe del Departamento respectivo, al empleador o quien haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 34: La Empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTICULO 35: Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con la reglamentación vigente.

Parágrafo. Tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así como a las demás políticas, definiciones, estipulaciones, manuales, reglamentos, instrucciones y lineamientos que la Empresa vaya definiendo en el marco de su Sistema Integrado de Gestión- SIG, y en particular, en su componente que hace referencia a la Seguridad y Salud en el Trabajo, y que sean divulgadas por cualquiera de los medios de comunicación de que dispone la misma. De la misma manera, ambas partes se obligan a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, Ley 1562 de12012, Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad que los actualicen; y a toda la legislación vigente sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo- SG-SST, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias.

CAPITULO XIII

CONFIDENCIALIDAD

ARTICULO 36. Información confidencial: Se considerará como información confidencial, cualquier información no divulgada que una persona natural o jurjdica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:

a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva,

b. Tenga un valor comercial por ser secreta.

c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor

para mantenerla secreta.

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

Los empleados y personal que presten sus servicios a PRODECA S.A., bajo cualquier modalidad, que en razón del ejercicio de sus funciones o del desempeño de sus obligaciones contractuales o de colaboración con las actividades misionales y de apoyo de la sociedad, tengan acceso a información reservada o a secretos empresariales, están obligados a abstenerse de divulgarlos o utilizarlos en alguna forma para sus intereses personales o de terceros, en concordancia con los acuerdos pactados y los compromisos adquiridos en cada caso particular.

ARTICULO 37. Manejo de la información: Los empleados se comprometen a tomar los recaudos y medidas de protección necesarias para mantener en secreto la Información confidencial, así como a seguir los lineamientos y directrices que sobre la materia formule e implemente la Empresa. En este sentido, se obligan a mantener en estricta reserva la Información Confidencial, empleando a tal efecto el mismo cuidado y utilizando los mismos procedimientos y sistemas de seguridad que emplea y utiliza con relación a su propia información confidencial o en defecto aquellos que normalmente se utilizan para el manejo de información confidencial.

Se obligan, así mismo, a no publicitar, publicar, difundir, intercambiar, transferir y/o revelar en modo alguno la Información Confidencial a persona alguna y/o entidad, por cualquier medio y/o por el título que fuese, sin contar con la autorización debida.

En tal sentido, se entenderá también que mediará divulgación no permitida en el caso que algún empleado revelase a terceros fotocopias, facsímiles, fotografías o cualquier otro tipo de reproducción analógica o digital de la Información Confidencial, sin la previa autorización dada por escrito por PRODECA S.A.

Parágrafo. Por lo anteriormente mencionado la violación del presente artículo constituirá una falta grave del trabajador, en contra de la sociedad PRODECA S.A.

CAPITULO XIV

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 38. Definición. la ley 1581 de 2012, tiene por objeto, desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el Artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el Artículo20 de la misma.

ARTICULO 39: Todo empleado que inicie vínculo laboral con la compañía tendrá en el contrato individual de trabajo, una cláusula que verse sobre el deber de protección de datos personales conforme lo estipulado por la Ley 1581 de 2012.

ARTICULO 40: Todo tercero que por relación con áreas o procesos de la compañía requiera acceso a las bases de datos de la misma, debe suscribir cláusula contractual donde se exprese el conocimiento de la Ley 1581 y la responsabilidad de cumplimiento de la misma. A su vez, la empresa PRODECA S.A., en calidad de empleador deberá contar con autorización del empleado para tratar sus datos personales, de los menores de edad a su cargo y del grupo familiar al que pertenezca.

CAPITULO XV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 41: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Realizar las funciones que se le asignen con la diligencia y cuidado

2. Manejar escrupulosamente y responder frente a la empresa por los valores, bienes y archivos que le encomienden por razón de su cargo, y rendir cuentas rigurosas de ellos a la empresa, en las condiciones y tiempo que se le indiquen.

3. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y relacionadas en el contrato de trabajo y seguir y acatar cuidadosamente las instrucciones, políticas y lineamientos que le sean dadas por La Empresa, respecto al desarrollo de su labor y/o necesarias y/o establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos de la empresa, y toda definición que se integre a su Sistema Integrado de Gestión - SIG, y que se comunique al empleado por los medios que la Empresa considere convenientes.

4. No divulgar los secretos industriales o comerciales, ni la correspondencia,

documentos y similares de La Empresa.

5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural por el servicio, los vehículos, los enseres, instrumentos de trabajo y demás bienes que La Empresa deje a su cuidado, y observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, vehículos o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes.

6. Informar a sus superiores inmediatos sobre las irregularidades que se presenten dentro de la misma jomada de trabajo en que hayan ocurrido, o, a más tardar, al principio de la jornada siguiente.

7. Acatar la orden de traslado a otro empleo que La Empresa le asigne, diverso al

inicialmente pactado, en ésta u otra ciudad o dependencia, siempre que no implique desmejora económica, ni de categoría, y acatando los lineamientos de la ley.

8. En relación con los equipos de cómputo de la Empresa a los cuales tenga acceso, incluidos en ellos el software instalado en dichos equipos, el trabajador deberá cumplir con todas las obligaciones relacionadas con los derechos de autor. En especial, el trabajador no podrá copiar, distribuir, o de cualquier otra forma disponer de los programas instalados en los equipos antes descritos, ni aun de un equipo a otro dentro de la misma Empresa, salvo que dicha disposición forme parte de las funciones propias de su cargo y que esté debidamente autorizado para ello. Tampoco podrá instalar en los equipos programas o software sin autorización de la dirección correspondiente al interior de la Empresa y en todo caso, nunca podrá instalar en los equipos programas o software cuya licencia no haya sido autorizada o expedida a la empresa.

9. Confidencialidad: El trabajador se compromete a que mantendrá la debida reserva y no divulgación a terceros de la información técnica, comercial u operacional que le ha sido revelada directa o indirectamente para la ejecución de sus funciones, la cual es de propiedad exclusiva de La Empresa, ni la utilizará en forma no autorizada por La Empresa. La información confidencial se refiere a la revelada entre las partes, ya sea en forma oral, escrita, visual o la entrega de ARTICULOs o documentos escritos o electrónicos que se intercambien entre sí durante el contrato de trabajo. También se entiende incluida la que conozca el trabajador en el desarrollo del contrato de trabajo así no se haya revelado directamente por La Empresa o sus empleados y que no se trate de información a la que tenga acceso el público en general. Esta información incluye la información relacionada con los negocios de La Empresa, nombres de contratantes

o lista de clientes y proveedores, información técnica u operacional de los mismos o cualquier información relacionada con negocios de éstos. El término de la confidencialidad será indefinido. Se deberán cumplir todas las estipulaciones que defina la Empresa en esta materia, so pena de incurrir en una falta grave.

10. Subordinación a los superiores y respeto a los compañeros de trabajo y a la totalidad del personal de La Empresa, procurando completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

11. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en

el orden moral y disciplina general de la Empresa.

12. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

13. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del

respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa para evitar daños y perjuicios en el trabajo, a los intereses de la empresa o de su personal.

14. Evitar propiciar comentarios nocivos o deshonrosos dentro o fuera de la Empresa, ya

sea verbalmente, o por escrito, empleando los medios de comunicación corporativos internos y/o externos y/o demás medios de comunicación que existan en la sociedad, en contra de los compañeros de trabajo, de sus jefes inmediatos, de cualquier persona

perteneciente a la empresa, o sobre ésta misma.

15. Cumplir detallada, oportuna y contundentemente con las demás obligaciones que le correspondan de acuerdo con la ley, el reglamento interno de trabajo de la Empresa, el reglamento de higiene y seguridad industrial, los manuales de funciones, y la totalidad de instrucciones, políticas y lineamientos que la empresa genere para su operación y mejor desempeño de sus procesos.

16. Permanecer durante la jamada de trabajo en un lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, no estando permitido, salvo orden del superior, destinar tiempo de la jornada a trasladarse al puesto de trabajo de otros compañeros

17. Para los Conductores de la flota propia de la Empresa, además de todos los deberes que se estipulan en este reglamento interno, respetar las rutas asignadas, acatar las instrucciones dadas sobre consumo de combustible, llantas, etc., cuidado de los vehículos y de sus enseres, de las instalaciones de la Empresa y las de sus clientes, prohibición de recogida de pasajeros o mercancías no autorizadas por escrito por el jefe inmediato, además de las políticas especiales y particulares que estipule la empresa en todos los aspectos laborales que le sean atingentes a su rol. De igual manera, cumplir detallada, oportuna y contundentemente toda instrucción laboral, política y lineamiento que le sea otorgado con ocasión de su trabajo.

18. Observar rigurosamente las medidas, instrucciones y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas, equipos, instrumentos y herramientas de trabajo asignadas para el desarrollo de su labor

19. Asistir y participar en todas las actividades de capacitación, recreación, culturales,

deportivas, o de cualquier índole que la Empresa por su cuenta organice o programe dentro de la jornada laboral.

20. Cumplir detalladamente la Política de Prevención de Alcohol y Drogas que ha implementado la compañía para el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores, así como para garantizar la prestación del servicio con seguridad.

21. Cumplir como trabajador con las siguientes responsabilidades en materia de seguridad social y salud en el trabajo:

a. Procurar el cuidado integral de su salud;

b. Suministrar información, clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

c. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Sistema de Gestión de la

Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa;

d. informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;

e. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo

definido en el plan de capacitación del SG-SST;

f. Participaren la prevención de riesgos laborales a través de los comités legales establecidos para tal fin.

g. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CAPITULO XVI

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 42- El orden se encuentra consagrado en el organigrama interno y hace parte integral del presente reglamento.

Parágrafo- Tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa los siguientes: El Gerente General en coordinación con la Jefatura de Gestión Humana.

CAPITULO XVII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 16 AÑOS

ARTICULO 43- Queda prohibido emplear mujeres embarazadas y a los menores de dieciséis (16) años en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Igualmente, queda prohibido emplear mujeres embarazadas en trabajos nocturnos que se prolonguen por más de 5 horas. Se prohíbe también el trabajo nocturno a menores de 16 años, emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Igualmente, no podrán emplearse en aquellas actividades que la ley prohíba o que en forma específica hayan sido señaladas por el Ministerio de Trabajo como prohibido para los menores de edad.

CAPITULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 44: Son obligaciones especiales del empleador, además de las contenidas en el

Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos y herramientas de trabajos adecuados y necesarios para la realización de las labores. En el caso de los trabajadores que desempeñen el cargo de Conductores, poner a su disposición los vehículos en buenas condiciones mecánicas, con los documentos y requisitos legales del automotor vigentes como lo exigen las Autoridades competentes.

2. Procurar a los trabajadores las instalaciones y elementos adecuados de protección personal contra accidentes y enfermedades laborales, de forma que se garanticen razonablemente la seguridad y salud en el trabajo

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a 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 y sus creencias y

sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos

indicados en el CAPITULO correspondiente de este reglamento.

7. Expedir al trabajador lo que solicite, a la expiración del contrato una certificación en

que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente hacerle practicar los exámenes que la ley indique y darle certificación sobre estos. 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 practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar el trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su

servicio, lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

9. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos

ordenados por el ARTICULO 238 del Código Sustantivo de Trabajo.

10. 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.

11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena

la ley.

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

13. Será también obligación de su parte, afiliar al instituto de seguros sociales o EPS a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses de 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 legal vigente de la empresa (C.S.T Art 57).

ARTICULO 45: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo y de acuerdo a las funciones propias y anexas del cargo para el cual se contrata.

2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes, instrucciones, políticas y lineamientos que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, útiles de oficina, equipos, vehículos y herramientas que le haya facilitado la Empresa para el desempeño de su trabajo y las materias primas o elementos sobrantes

5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos

6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones estimen contundentes a

evitar daño y perjuicios en los bienes, equipos, vehículos y todo elemento de su propiedad, así como a los demás trabajadores.

7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa

o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales y someterse a los exámenes tendientes a determinar el consumo de licor y sustancias psicoactivas, así como cumplir toda instrucción relacionada y que le sea encomendada por el empleador o por sus representantes.

9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio en esta información (CST, ARTICULO 58). En consecuencia, para el caso de cualquier comunicación que se dirija a la dirección de residencia del trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, al remitirla a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la Empresa.

10. Registrar en las oficinas de la Empresa, inmediatamente se produzcan cambios en el estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos o padres, con el fin de que la Empresa

pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan

11. Si para el ejercicio de su cargo recibió como herramienta la asignación de un teléfono

celular, deberá mantenerlo encendido durante el tiempo de ejecución de sus labores.

12. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para la solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.

13. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Empresa por razones de cualquier control.

14. Asistir con puntualidad a las reuniones, a los cursos especiales de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, socialización de procedimientos, protocolos y demás eventos democráticos (elección de Copasst, Comité de Convivencia, entre otros) dentro o fuera de la empresa, a los que se le invita o se le indica participar, salvo justa causa que se lo impida, previa y oportunamente validada con su superior jerárquico respectivo.

15. Faltas injustificadas a las jornadas de capacitación, inducción, reinducción, socialización de reglamentos,

16. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.

17. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos o demandas ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.

18. Usar el uniforme de dotación de vestido de labor y calzado institucional, así como los elementos de protección personal y seguridad industrial acordes con el trabajo que desempeña y mientras este en ejercicio de sus actividades.

19. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse

20. Abstenerse de solicitar propinas, préstamos o incentivos económicos o de cualquier

índole a los terceros que establezcan relaciones con la empresa, como requisito o no para su contratación en la prestación del servicio correspondiente.

21. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serie dadas por terceros que establezcan relaciones con la empresa

22. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas y previamente autorizadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias.

23. Solicitar y obtener autorización previa y expresa del inmediato superior jerárquico para retirar de las instalaciones de la empresa equipos, documentos o elementos que pertenezcan a

la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título. Esto, cuando no exista previa autorización o acuerdo verbal entre el Líder y el colaborador.

24. Cumplir con la política del programa de prevención del abuso del alcohol y consumo de drogas que tiene establecida la empresa y cumplir con los compromisos adquiridos frente al tratamiento y rehabilitación en caso de requerirlo. Someterse y colaborar con las pruebas de alcohol y drogas para evitar accidentes laborales y dar cumplimiento a los programas de prevención de la empresa

25. Mantener vigente la licencia de conducción y categoría que se requiere para la

conducción del vehículo asignado (para los empleados que son conductores de carga pesada o para quienes conducen vehículos particulares de la empresa -motos y carros-), y demás licencias y tarjetas profesionales que acrediten el ejercicio de su profesión según la actividad desarrollada (y cuando sean obligatorias y requisito para el ejercicio laboral).

26. Estar en su sitio de trabajo, listo para empezar a laborar, a la hora exacta de la

iniciación del turno y no abandonar su sitio de trabajo antes de la hora exacta de terminación del mismo, si no hay tumo siguiente o antes de ser reemplazado en caso de continuar otro turno. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica multa de la décima parte del salario de un día.

27. Abstenerse de cambiar de turno en la ejecución de actividades sin previa autorización

de la empresa.

28. Ejecutar actividades fuera de las habituales, que sean requeridas por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidentes o planes de contingencia.

29. Ejecutar actividades en domingos o festivos, o en tiempo suplementario, que sean

requeridas de manera indispensable y urgente por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrencia de algún accidente o habiéndose comprometido a ello para garantizar el funcionamiento de la operación de la empresa.

30. Guardar los vehículos, insumos, equipos, instrumentos o demás bienes materiales requeridos para la ejecución de las actividades asignadas, en lugares autorizados para el efecto.

31. Abstenerse de informar sobre errores a su favor o en su contra, en los conceptos de ingresos y deducciones en sus liquidaciones de pago.

32. Obtener la autorización de la empresa para hacer reparaciones, poner en marcha o movimiento, cualquier maquina o equipo asignado para su uso o el de sus compañeros conductores.

33. Abstenerse de utilizar teléfonos celulares,' portátiles, tablas y demás equipos de telecomunicación (manos libres) durante la ejecución de actividades para acceder a redes sociales, mensajerías instantáneas y llamadas o video llamadas, en el horario laboral.

34. Rendir informes exactos, coherentes y que correspondan a la realidad.

35. Abstener de hacer circular comentarios, rumores o afirmaciones falsas o maliciosas de forma verbal o escrita, ocasionando perjuicios a la empresa, a sus productos y servicios, al personal directivo o a los compañeros de trabajo, en general, sin que ello limite el derecho a formular reclamos ante el superior.

36. Abstenerse de engañar a sus compañeros trabajadores o a la empresa, en cualquier forma relacionada o no con las actividades propias de su cargo.

37. Abstenerse de ingresar al lugar de ejecución de labores fuera de la jornada asignada sin previa autorización, a sitios no permitidos o con acceso restringido por la empresa o por el generador de carga.

38. Abstenerse de distribuir material escrito o impreso, fijar, remover, dañar informaciones o material de las carteleras, fijar avisos de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o en los vehículos, o destruir y dañar en cualquier forma las existentes sin autorización.

39. Acorde con las leyes y comportamientos de anticorrupción, ningún trabajador podrá proporcionar o prometer directa o indirectamente algún pago o cualquier otro elemento de valor a cualquier persona o entidad con la cual se tenga una relación comercial , con el propósito de obtener o retener algún proyecto o negocio o de asegurar alguna transacción que involucre a la Empresa.

ARTICULO 46: Los trabajadores que ocupen y desempeñen el cargo de CONDUCTORES, tienen como Obligaciones especiales, además de los contemplados en el ARTICULO precedente, las siguientes:

1. Reportar al área de Seguridad y tráfico la hora de salida de la ciudad de despacho, de la misma forma que la hora de llegada a su destino final, utilizando vía telefónica o utilizando el sistema de macros del equipo de satelital del vehículo.

2. Mantener la ruta establecida para el movimiento del producto hasta su entrega final y en caso de presentarse un obstáculo o evento que requiera un desvió de ruta, deberá solicitar autorización al área de Seguridad y tráfico, a fin de recibir la autorización correspondiente. No es permitido realizar un cambio de ruta sin la autorización referida.

3. Informar al área de Seguridad y Tráfico cualquier novedad en la vía, acto o condición sub estándar (incidente, accidente de tránsito, derrumbes, problemas de orden público, fallas mecánicas del vehículo, fugas, y cualquier condición que afecte la salud del conductor).

4. Efectuar los reportes y presentar ante los puestos de control establecidos la Hoja de ruta que es generada por el software de la Compañía de monitoreo, la cual deberá ser anexada debidamente sellada y firmada al cumplido del viaje.

5. Dar cumplimiento a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo modifiquen, complementen y/o aclaren, así como a la normatividad vigente en materia de transporte que regula el cumplimiento de la resolución 4100 de 2004 e impone el régimen sancionatorio de acuerdo con el decreto 3366/2003 Art: 41 Numeral a) así como la regulación de los pesos máximos permitidos para la circulación de los vehículos de carga por las vías nacionales. Si en el punto de origen del viaje el vehículo registra un peso total inferior al máximo permitido por la

Resolución mencionada y la normatividad vigente, cualquier carga adicional que haga que el vehículo exceda el peso máximo permitido, será de exclusiva responsabilidad del conductor, independientemente de que dicho sobrepeso sea causado por haber tanqueado el vehículo luego de ser cargado o haberle cargado al vehículo cualquier carga o elemento adicional. Es necesario recordar antes de realizar carga, verificar el estado del combustible del vehículo.

6. Para efectos de la operación la velocidad máxima del vehículo cargado será de 65 Km/h y descargado 73 Km/h.

7. Parquear el vehículo únicamente en parqueaderos seguros y autorizados por la Empresa.

8. No debe transportar personas, animales u objetos ajeno a la operación sin que sea autorizado previa y expresamente por la Empresa, en atención a la prohibición aplicada en el Decreto 1609 de 2002.

9. No transbordar la mercancía sin previa autorización del área de Seguridad y tráfico.

10. Transitar solo en los horarios autorizados por la Empresa y monitoreados por el Área de Tráfico y Seguridad.

11. Prestar colaboración con los vehículos que presenten novedades y vayan cargados por Prodeca S.A., dando aviso de la novedad al Área de Seguridad y Tráfico.

12. No conducir en estado de embriaguez, o bajo los efectos del alcoholo de sustancias alucinógenas.

13. Mantener la integridad de la carga recibida; es decir entregarla tal como se recibió, evitando la manipulación de la misma.

14. Reportar oportunamente a la empresa, cualquier información de conspiración que escuche o reciba en contra de ella, con respecto a hurtos, daños o lesiones a la misma, a los vehículos, a los bienes, a los funcionarios. Lo anterior es una obligación legal y su omisión se considera un delito.

15. Velar por la seguridad integral del vehículo asignado, de su carga y de sus partes y

accesorios removibles (Llantas, etc,), verificando los precintos de seguridad y haciendo rondas e inspección alrededor del automotor en procura de su conservación.

16. Notificar al área de seguridad y tráfico las inspecciones del vehículo que sean

requeridas por la autoridad competente. La autoridad com-petente es quien verificará y registrará en los documentos de viaje el retiro de un precinto si es del caso.

17. El conductor igualmente debe informar a la inspección de policía cuando la guía esta vencida exponiendo las razones, para obtener la autorización de continuar con el viaje.

18. Inspeccionar el vehículo asignado antes, durante y después de iniciar la operación, verificando que la unidad de transporte y dispositivos estén en óptimas condiciones de operación física, mecánica y eléctrica, así como garantizar la inspección del interior del vehículo y compartimentos ocultos, en caso de encontrar alguna novedad, reportarla de inmediato al Área de Seguridad y Tráfico

19. Realizar un análisis de riesgos previo a cada servicio, informando condiciones

inseguras presentes al Área de Tráfico y seguridad.

20. Tiene el compromiso de portar la planilla de pago de aportes a la seguridad social integral vigente

21. No transitar ni realizar servicios sin equipo de seguimiento satelital en funcionamiento, en caso de tener fallas en el equipo de seguimiento debe dar aviso inmediato al área de Seguridad y tráfico de la empresa.

22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones que rijan en las dependencias o

instalaciones de los clientes generadores de carga, cuando se halle prestando el servicio, en acción de cargue o descargue de mercancías.

23. Usar la dotación de vestido de labor, calzado y elementos de protección industrial, cuando se halle en servicio y en acción de cargue o descargue dentro de las dependencias o instalaciones de los clientes generadores de carga, yen la empresa.

24. No aceptar viajes ofrecidos por proveedores o clientes, sin la debida autorización del ente de control y la gerencia, o cualquier tipo de contraprestación en su beneficio que provenga de accionistas, inversionistas, proveedores, instituciones financieras, y/o terceras personas, sin autorización expresa del jefe inmediato

25. Permitir que le realicen la labor de requisa de vehículo, paquetes, lockers o lugares de ejecución, o cualquier control que se requiera para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de su actividad.

26. Cumplir estrictamente las directrices dadas por el Area Financiera de la Compañía

acerca del manejo de los productos bancarios (Cuentas, Tarjetas, etc.) que se le asignan para el manejo de los anticipos y sumas girados para atender gastos relacionados con la ejecución de su labor.

CAPITULO XIX

PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 47: Se prohíbe a la empresa:

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

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones en los casos autorizados por los artículos 113,150,151,152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los

autorice.

c) En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los

casos del articulo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores o comprar mercancías o víveres en almacenes que establezcan la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el

trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores al ejercicio de sus derechos

de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la sanción de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho de reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (C.ST Art 59).

ARTICULO 48: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del lugar de ejecución de actividades o bienes puestos a su disposición, los útiles, las herramientas, insumos, equipos, partes de los vehículos o cualquier elemento sin permiso del empleador o sus representantes

2. Presentarse al lugar donde ejecuta la labor bajo los efectos del alcohol, drogas enervantes o narcóticas, o consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes o narcóticas dentro del mismo o durante la ejecución de las actividades. En caso de que

la empresa considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias podrá ordenarle que se someta a las pruebas para determinar la presencia de estas sustancias en fluidos orgánicos o los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado, igualmente podrá ordenarle que se retire de las instalaciones donde se encuentra prestando el servicio, cuando a juicio del empleador el estado del trabajador ponga en peligro la seguridad de los compañeros, su propia seguridad, la de las instalaciones, equipos o materiales de la empresa o clientes. Negarse a colaborar con las pruebas diagnósticas, médicas y científicas que prescriba la empresa para confirmar el estado del trabajador es negarse al ejercicio de su derecho de defensa, por lo que se tendrán como ciertos los hechos y se constituye como falta grave al reglamento y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo

3. Ingresar, portar o conservar armas de cualquier clase, elementos cortopunzantes, contundentes, de impulsos eléctricos, o gases de cualquier tipo, y/o explosivos en el lugar donde se ejecuta la labor o en los vehículos puestos a su disposición para la ejecución de actividades, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los guardas de seguridad y demás trabajadores que se encuentren autorizados para hacerlo con el permiso emitido por autoridad competente.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de la labor, suspender actividades,

promover suspensiones intempestivas de trabajo y/o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas

6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, atemorizar, coaccionar o intimidar a uno o varios compañeros dentro de las instalaciones de la empresa, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.

7. Usar los útiles, herramientas, bienes, vehículos, dineros que le sean suministrados y/o entregados en razón de sus funciones en objetivos distintos del trabajo contratado.

8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la seguridad de sus compañeros de trabajo o terceras personas, o que amenace la seguridad de los bienes de la Empresa.

9. Negarse a laborar sin justa causa comprobada en el turno o lugar que en cualquier momento le asigne la compañía.

10. Comunicar asuntos de carácter reservado, o revelar secretos técnicos o comerciales que se conozcan por razón de la ejecución del contrato sin autorización de la empresa.

11. Utilizar los sistemas de información (Hardware y software) de propiedad de la empresa en fines diferentes a los propios de la labor contratada, así como la instalación de software, accesorios o aplicativos sin autorización del empleador, Ó, acceder durante la jornada laboral a páginas o ambientes de internet no autorizadas ni relacionadas con el desarrollo de las labores propias de su cargo.

12. Agredir, injuriar, discutir gravemente o reñir en las instalaciones de la empresa donde se ejecuta la labor, o donde se presta el servicio, o en cualquier lugar mientras se encuentre en representación de la empresa

13. Copiar o distribuir, o dar uso distinto al ordenado del material de identificación de la

empresa, tales como logos, símbolos, membretes, sellos, carnets y demás propios de la empresa.

14. Permitir que terceras personas ajenas a la Organización utilicen sus materiales de

trabajo, vehículos, enseres, mobiliario, equipos, maquinaria en general, muebles e inmuebles que estén al servicio del trabajador, con propósitos que no se ajustan a los establecidos por la empresa.

15. Hacer uso indebido de los dineros recibidos en razón a la ejecución de sus actividades

y que sean propiedad de la empresa, o que se le hayan transferido o puesto a disposición por error involuntario a su cuenta.

16. Acreditar por medio de engaño certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido

17. Faltar contra la moral, ejercer conductas de orden sexual dentro de las dependencias

de la empresa o en el vehículo asignado en la ejecución de la labor.

18. Preparar, participar o cometer actos delictuosos o de sabotaje, dentro de las instalaciones en las que ejecuta actividades.

19. Utilizar implementos que entorpezcan la ejecución de sus actividades o que no cumplan con los requisitos mínimos de estándares de calidad y protocolos propios de la empresa.

20. Dormir en los sitios u horas de trabajo.

21. Ejecutar la labor asignada sin tener en cuenta los procesos, protocolos o procedimientos establecidos, adoptados por la empresa y/o el generador de carga, poniendo en riesgo con su omisión o extralimitación la relación comercial con el cliente, la vida o integridad física propia o de sus compañeros, terceros, bienes puestos a su disposición o usuarios finales del servicio.

22. Encubrir las conductas catalogadas como faltas disciplinarias que se hubiesen cometido en la ejecución de su labor o por alguno de sus compañeros conductores implica por primera vez la suspensión hasta por tres (3) días y por segunda vez la terminación unilateral del contrato de trabajo.

23. intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la empresa, cuando tales hechos tengan carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera, sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.

24. Transportar personas, animales u objetos ajeno a la operación sin que sea autorizado por la Empresa, en atención a la prohibición aplicada en el Decreto 1609 de 2002.

CAPITULO XX

SISTEMA DE CONSECUENCIAS: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 49. la empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en éste reglamento, en pactos convenciones colectivos, fallas arbitrales o en el contrato de trabajo. (C.S.T Art 114). Las faltas cometidas por el trabajador, las cuales como consecuencia conllevan a la aplicación de sanciones disciplinarias previo cumplimiento del debido proceso a que tiene derecho todo trabajador , serán graduadas como leves, moderadas o graves con base en este Reglamento y

demás normas legales, laborales y reglamentarias contenidas en el contrato laboral y otros documentos y tendrán en cada caso un manejo específico por parte de la Empresa.

ARTICULO 50. Falta Leve: Se establece .como falta leve, la violación por primera vez de las obligaciones del trabajador que no impacten negativamente la prestación del servicio, en la seguridad del trabajador, en la de sus compañeros, y que no perjudiquen directamente a la empresa.

Su violación implica por primera vez un llamado de atención y por segunda vez la suspensión

hasta de ocho (8) días de trabajo.

ARTICULO 51. Falta Moderada: Se establece como falta moderada la violación por segunda vez de las obligaciones del trabajador que no impacten negativamente la prestación del servicio, en la seguridad del trabajador, en la de sus compañeros, y que no perjudiquen directamente a la empresa.

Implica la suspensión de diez (10) días hasta un mes (1) de trabajo

ARTICULO 52. Falta Grave: Se establece como falta grave la violación por tercera vez de las obligaciones del trabajador que no impacten negativamente la prestación del servicio, en la seguridad del trabajador, en la de sus compañeros, y que no perjudiquen directamente a la empresa.

Así mismo se considera falta grave la violación por primera vez de las obligaciones del trabajador que impactan negativamente en la prestación del servicio, en la seguridad del trabajador, en la de sus compañeros y/o que perjudiquen directamente a la empresa y, el incurrir en alguna prohibición de las señaladas en al artículo 48 del presente reglamento.

La consecuencia de cometer una falta grave es la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTICULO 53: El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, el empleador podrá abstenerse de aplicar la sanción más severa e imponer una sanción más benévola o una llamada de atención por escrito, pero de todas maneras (inclusive si se adopta una sanción más benévola o una llamada de atención) la falta respectiva (con la tipificación correspondiente) será tenida en cuenta como antecedente para la imposición de sanciones más severas o para el despido (según aplique; e inclusive si previamente, ante faltas de cualquier tipificación, se hubiera adoptado como mínimo una sanción más benévola o una llamada de atención) y en ningún caso limita la facultad que tiene la

empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

Parágrafo 1. El hecho de que el empleador, a su criterio, se abstenga de aplicar la sanción más severa posible de acuerdo al tipo de falta cometida, y decida imponer una sanción más benévola o un llamado de atención, NO exime ni elimina el historial del empleado respecto a la falta original cometida (ni reduce su gravedad), por lo cual, ante faltas posteriores el empleador podrá aplicar la sanción máxima (cuyo impacto y efectos se incrementan con el peso de faltas previas) aunque previamente haya sido más favorable con el empleado.

CAPITULO XXI

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 54. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las indicadas en el ARTICULO 7 del Decreto 2351 de 1995 a saber:

POR PARTE DEL PATRONO

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la prestación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que

incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de despacho, vigilantes o sus colaboradores.

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas y/o de los vehículos que conduzcan.

5. Todo acto inmoral o delictuoso, que el trabajador cometa en la Sede principal o alguna agencia de la Empresa o en el lugar de trabajo, en el desempeño de sus funciones.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los articulos 58 Y60 del Código Sustantivo de

Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones

colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.

7. la detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que

posteriormente sea absuelto o el arresto correccional que exceda de ocho (8) aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por si misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos de carácter reservado con el perjuicio para la empresa.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono, para dar aplicación a esta causal, de acuerdo al ARTICULO 2 del Decreto 1373 de 1966, el patrono requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito, mediante uno y otro aviso en un lapso no inferior a ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes, si el patrono no quedare satisfecho o conforme con las justificaciones del trabajador así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

10. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador de las

obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la Empresa y/o sus dependencias.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas profilácticas, o curativas, prescritas por el médico del patrono, las autoridades, la ARL y las EPSpara evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa, esta causal solo procederá cuando se trate de la pensión plena

de acuerdo con la Ley, la convención el pacto colectivo o el laudo arbitral.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de

profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya duración no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convenciones derivadas de la enfermedad.

16. Transitar por una ruta no autorizada por la empresa y que ésta este con alteraciones de orden público.

17. Viajar fuera del horario autorizado, y que llegase a ser víctima de un siniestro, comprometiendo la economía de la empresa; además el incumplimiento a las normas e instrucciones impartidas por la empresa.

18. En caso de los numerales 9 al 15 de éste ARTICULO, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

19. Incurrir en una falta grave de las señaladas en este reglamento

POR PARTE DEL TRABAJADOR

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono respecto de las condiciones del trabajador.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro del servicio por los parientes,

representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a

cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se preste a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del patrono sin razones válidas de la prestación de un oficio distinto, en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

8. Cualquier violación de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo de Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas. Fallos arbitrales, contratos individuales o el presente reglamento.

PARAGRAFO: la parte que termine unilateralmente el contrato debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción la causal o motivo de ésta determinación. Posteriormente no puede alejarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPITULO XXII

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE ACTUACIÓN DISCIPLINARIA Y FORMULACIÓN DE PLIEGO DE CARGOS AL TRABAJADOR

ARTICULO 55. PRODECA S.A. establece el siguiente procedimiento interno para garantizar el debido proceso en toda actuación disciplinaria conforme a la legislación laboral colombiana vigente.

Principios

Toda actuación disciplinaria respetará el debido proceso, la dignidad humana, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, la contradicción de pruebas, la proporcionalidad, la imparcialidad, la buena fe y garantizará el principio de que ningún trabajador pueda ser juzgado ni sancionado dos veces por los mismos hechos.

Etapa 1. Apertura

Cuando existan indicios de una presunta falta disciplinaria, el jefe competente remitirá un informe escrito con los hechos y las pruebas o evidencias disponibles, con indicacion de aspectos y detalles de Modo, Tiempo y lugar contenidos en el formato que la Empresa tiene establecido para el efecto. Con base en lo anterior la Jefe de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa, expedirán una comunicación de apertura identificando al trabajador, describiendo los hechos, las normas presuntamente infringidas, dando a conocer las pruebas iniciales y los derechos del trabajador. Esta citación podrá ser entregada personalmente , y se tomará la firma del trabajador en constancia de su recepción, si este se negare a firmar podrá realizarse la entrega en presencia de dos testigos quienes firmarán haber presenciado la negativa del trabajador a dejar constancia de la citación por apertura de pliego de cargos y a conocer la falta o faltas que se le imputan.

Si el trabajador no pudiere ser ubicado en su lugar de trabajo se remitirá citación por correo certificado a la última dirección que figure como reportada por este como su lugar de domicilio o residencia.

Etapa 2. Pliego de cargos

El pliego de cargos deberá contener una relación clara de los hechos, circunstancias de tiempo, modo y lugar, normas presuntamente vulneradas, pruebas existentes, posible calificación de la falta y advertencia de que la responsabilidad solo se definirá al finalizar el procedimiento.

Etapa 3. Descargos

El trabajador será citado por escrito con un plazo razonable para preparar su defensa, el cual consistirá en cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la citación y podrá presentar descargos, aportar y solicitar pruebas, controvertir las existentes y estar acompañado por abogado, representante sindical si aplicare o persona de su confianza. Terminada la diligencia se levantará un acta con la firma de los intervinientes. Si el trabajador se negare a firmar, el acta podrá ser firmada por quienes concurran como testigos y partícipes dejando constancia de la negativa del trabajador a firmar lo declarado.

Queda establecido entre empleador y trabajador que la inasistencia a la diligencia de descargos será tomada como renuncia a su derecho al ejercicio de su defensa.

De igual forma el empleador podrá realizar grabación en audio y/o video de la diligencia sin que medie autorización expresa del trabajador, ya que esta se entiende aceptada con base en lo dispuesto en el presente Reglamento.

Etapa 4. Pruebas

La empresa practicará las pruebas pertinentes, útiles y conducentes y valorará integralmente todo el material probatorio.

Etapa 5. Decisión

Concluida la investigación, la Jefatura de Gestión Humana y/o la Dirección Administrativa, expedirán una decisión motivada absolviendo o imponiendo la sanción correspondiente. La decisión deberá indicar los recursos procedentes y sus términos de los cuales podrá hacer uso el trabajador en caso de ser impugnada la decisión, para lo cual el trabajador dispondrá de los tres (3) días siguientes a haberse notificado la decisión. La comunicación será entregada personalmente al trabajador , y respecto de su negativa a la recepción o imposibilidad de ser ubicado, se aplicará si este se negare a firmar, que podrá realizarse la entrega en presencia de dos testigos quienes firmarán haber presenciado la negativa del trabajador a dejar constancia del recibo de la comunicación y a conocer la falta o faltas que se le imputan.

Si el trabajador no pudiere ser ubicado en su lugar de trabajo se remitirá citación por correo certificado a la última dirección que figure como reportada por este como su lugar de domicilio o residencia.

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

En caso de acción de impugnación por parte del trabajador, le corresponde a la Gerencia de la Empresa decidir en segunda instancia.

1. Conservación material del proceso

Toda la documentación disciplinaria deberá conservarse de acuerdo con las políticas documentales y la normativa aplicable.

Parágrafo. Para lo relativo a notificaciones de los actos que se produzcan en el transcurso del proceso disciplinario, en lo no reglado en este documento, se acudirá a la normatividad procesal civil; y en general en lo no reglado en este documento sobre cualquier trámite procesal, se observará la normatividad laboral y en su defecto la procesal civil.

ARTICULO 56: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XXIII

ACERCA DEL ACOSO LABORAL

ARTICULO 57:Previamente al señalamiento de los mecanismos o medidas de prevención y de corrección de situaciones de acoso laboral se transcribirán las disposiciones que definen el acoso laboral y señalan: Sus modalidades, las conductas atenuantes y agravantes, las conductas que constituyen acoso laboral y las conductas que no constituyen acoso laboral, la temeridad de la queja de acoso laboral y la caducidad de las acciones derivadas del acoso laboral remitiéndose en lo demás al texto de la Ley mencionada.

A) Definición y modalidades de acoso laboral (art. 2° L.1010/2006). "Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre

otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal

injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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

B) Conductas atenuantes. (art. 3° Ley 1010/2006). "Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.

2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.

3. Procurar voluntariamente, después de realizada- la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.

4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.

5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por

circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.

6. Los vínculos familiares y afectivos.

7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno. .

8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

C) Circunstancias agravantes (art. 4° L. 1010/2006). Son circunstancias agravantes:

1. Reiteración de la conducta;

2. Cuando exista concurrencia de causales;

3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.

4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y

lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;

5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado

al sujeto pasivo;

6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;

7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;

8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

D) Conductas que constituyen acoso laboral (art. 7° L. 1010/2006). Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes

conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;

5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del

acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;

6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de

las propuestas u opiniones de trabajo;

7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;

8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;

10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido

injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

15. En los demás casos no enumerados en este ARTICULO, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral 'descrito en el ARTICULO 2°.

16. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

E) Conductas que no constituyen acoso laboral (art. 8° L 1010/2006). " No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;

2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el ARTICULO 95 de la Constitución.

8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los ARTICULOs

55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los ARTICULO 59 y 60 del mismo Código.

9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los

reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

11. Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este ARTICULO deberán ser justificados, fundad.os en criterios objetivos y no discriminatorios.

F) Temeridad de la queja de acoso laboral (art.14 L 1010/2006). Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece

la autoridad que la impuso."

G) Caducidad. (art. 18 Ley 1010/2006). "Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.

ARTICULO 58: Mecanismos de prevención y procedimiento interno para corrección o solución de situaciones de acoso laboral.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa:

PRODECA S.A., constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía que entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente de la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 59. 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 enero 23 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional ,que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven una vida laboral de convivencia;

b- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación

con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 60: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confiabilidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un comité de convivencia laboral , integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral.

2. El comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

i. 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.

ii. promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos

anteriores.

iii. 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.

iv. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstituir, renovar y

mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

v. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de Acoso Laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

vi. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 90 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

vii. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos cada tres meses y designará de su seno un Presidente y un Secretario, y las funciones del comité serán las señaladas en la normatividad vigente.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de Acoso Laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiera lugar, a las personas involucradas; la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

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

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este ARTICULO,

no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de Acoso Laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

De otra parte, según lo dispuesto por la parte final del parágrafo primero del ARTICULO 90 de la ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del Reglamento Interno de trabajo, fueron escuchadas por la empresa, de lo cual se dejó la respectiva constancia, sin que tales opiniones fuesen obligatorias y sin que eliminasen el poder de subordinación laboral.

CAPITULO XXIV

ACERCA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

ARTICULO 61: 1. OBJETO

A través del presente instructivo se establecen los lineamientos institucionales para la prevención, atención, investigación, sanción y seguimiento de las conductas constitutivas de acoso sexual laboral dentro de PRODECA S.A., garantizando ambientes de trabajo seguros, dignos, respetuosos y libres de violencia y discriminación.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores, directivos, contratistas, aprendices, proveedores, visitantes y terceros relacionados con PRODECA S.A., independientemente de su modalidad de contratación o vinculación.

3. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, el Decreto 405 de 2025, la Reforma Laboral – Ley 2466 de 2025, así como en las demás normas vigentes expedidas por el Ministerio del Trabajo y las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL LABORAL

Se entiende por acoso sexual laboral toda conducta de naturaleza sexual, verbal, no verbal, física, escrita, digital o psicológica no deseada, que tenga por objeto o efecto afectar la dignidad de una persona, generar intimidación, humillación, hostilidad o crear un ambiente laboral ofensivo.

5. PRINCIPIOS

La empresa aplicará los principios de dignidad humana, igualdad, respeto, confidencialidad, protección de la víctima, debido proceso, no retaliación, imparcialidad y celeridad.

6. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se consideran conductas prohibidas, entre otras: insinuaciones sexuales no deseadas, comentarios ofensivos, solicitudes de favores sexuales, contacto físico indebido, mensajes o imágenes de contenido sexual, amenazas relacionadas con beneficios laborales y cualquier comportamiento que vulnere la dignidad de la persona.

7. RESPONSABILIDADES

PRODECA S.A. divulgará la presente política, capacitará al personal, atenderá oportunamente las denuncias y garantizará medidas de protección al denunciante. Todos los trabajadores deberán actuar con respeto y reportar cualquier conducta de acoso sexual conocida.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS

La empresa desarrollará campañas de sensibilización, capacitaciones periódicas, mecanismos confidenciales de denuncia y acciones de promoción del respeto y la convivencia laboral.

9. PROTOCOLO DE ATENCIÓN

1. Recepción de la queja por escrito, verbal o digital.

2. Registro confidencial de la denuncia.

3. Activación inmediata de medidas preventivas y de protección.

4. Evaluación preliminar por parte del área de Gestión Humana o Comité de Convivencia Laboral.

5. Investigación interna garantizando el debido proceso.

6. Recolección de pruebas y testimonios.

7. Emisión de conclusiones y recomendaciones.

8. Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda.

9. Seguimiento posterior y acompañamiento a las partes involucradas.

10. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

La empresa protegerá a la persona denunciante, testigos y participantes del proceso contra cualquier retaliación, despido, discriminación o afectación laboral derivada de la denuncia.

11. SANCIONES

Las conductas comprobadas de acoso sexual laboral podrán generar sanciones disciplinarias conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo llamados de atención, suspensión o terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

12. CONFIDENCIALIDAD

Toda actuación derivada de una denuncia de acoso sexual laboral será manejada bajo estricta reserva y confidencialidad.

CAPITULO XXV

ACERCA DE LA DISCRIMINACIÓN O EL GENERO Y DIVERSIDADES

ARTICULO 62. 1. OBJETIVO

La empresa establece lineamientos claros para prevenir, controlar y sancionar cualquier forma de discriminación laboral, garantizando igualdad de oportunidades y cumplimiento de la normativa colombiana vigente y lineamientos del Ministerio del Trabajo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores, contratistas, aprendices, proveedores, aspirantes y terceros vinculados a PRODECA S.A.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia (Art. 13), Código Sustantivo del Trabajo, Ley 1010 de 2006, Ley 1496 de 2011, Ley 1257 de 2008, Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

4. DEFINICIONES

Discriminación: cualquier trato diferenciado injustificado.

Discriminación directa e indirecta conforme a la legislación vigente.

5. PRINCIPIOS

Igualdad, equidad, dignidad humana, inclusión, diversidad y cero tolerancia frente a actos discriminatorios.

6. RESPONSABILIDADES

Alta Dirección: garantizar implementación.

Gestión Humana: ejecutar y hacer seguimiento.

Trabajadores: cumplir y reportar situaciones.

7. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se prohíbe cualquier discriminación por género o sexo, origen étnico o raza, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, condición social o cualquier otra aquí no estipulada, pero que se traduzca en un acto desigual, perjudicial o injusto hacia un trabajador o grupo, basado en prejuicios y estereotipos.,

8. MECANISMOS DE PREVENCIÓN

La empresa llevará a cabo capacitaciones anuales, inclusión específica en el SG-SST, y desarrollará evaluaciones periódicas de clima laboral, así como un ejercicio de observación y atención permanente a través del Comité de Convivencia Laboral.

9. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

a) Recepción confidencial

b) Investigación de los hechos reportados o denunciados por parte del Comité de Convivencia Laboral.

c) Implementación de medidas correctivas y cierre documentado de cada caso que se presente, conforme a lineamientos del Ministerio del Trabajo.

10. SANCIONES

Aplicación de medidas disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo y la ley y la s normas que rigen sobre la materia.

11. INDICADORES Y SEGUIMIENTO

*Número de quejas por tipo o clase de discriminación.

*Tiempo de respuesta e implementación de correctivos.

*Acciones correctivas implementadas y efectividad de las mismas.

*Informe anual con certificación de la Gerencia de la Empresa, gestionado por el Comité de Convivencia Laboral.

CAPITULO XXVI

ACERCA DE LA DESCONEXIÓN LABORAL

ARTICULO 63 .1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan el derecho a la desconexión laboral de los colaboradores de PRODECA S.A., garantizando el equilibrio entre la vida laboral y personal, promoviendo el bienestar integral y asegurando el cumplimiento de la normativa laboral colombiana vigente.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los trabajadores, directivos, contratistas y personal vinculado a

PRODECA S.A., independientemente de su modalidad contractual.

3. FUNDAMENTO LEGAL

La presente política se fundamenta en la legislación laboral colombiana vigente (Ley 2191 de 2022), incluyendo las disposiciones relacionadas con el derecho a la desconexión laboral, la protección del descanso, la dignidad humana y el equilibrio entre vida laboral y familiar.

4. DEFINICIONES

Desconexión laboral: Derecho del trabajador a no responder comunicaciones ni atender asuntos laborales fuera de su jornada ordinaria.

Jornada laboral: Tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios según contrato. Situación excepcional: Evento urgente o de fuerza mayor que afecte la operación del

servicio de transporte y requiera atención inmediata.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

• Los trabajadores tienen derecho a no responder llamadas, mensajes, correos electrónicos

o comunicaciones laborales fuera de su jornada.

• Las comunicaciones fuera del horario laboral solo procederán en situaciones

excepcionales debidamente justificadas.

• No se podrán generar sanciones ni consecuencias negativas por el ejercicio del derecho a

la desconexión laboral.

6. RESPONSABILIDADES

De la Empresa: Garantizar el respeto a la desconexión laboral y divulgar esta política.

De los Directivos y Jefes: Respetar los horarios y evitar comunicaciones innecesarias fuera de la jornada.

De los Trabajadores: Cumplir adecuadamente sus funciones dentro del horario laboral establecido.

7. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIONES

En caso de presentarse una situación excepcional, el jefe inmediato deberá justificar la necesidad de contacto fuera del horario laboral. Dichas situaciones deberán quedar registradas internamente.

8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La empresa realizará seguimiento periódico al cumplimiento de esta política mediante evaluaciones internas y podrá adoptar medidas correctivas en caso de incumplimiento.

9. DIVULGACIÓN

Esta política será comunicada a todos los colaboradores y hará parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.

CAPITULO XXVII

RECLAMOS

ARTICULO 64. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General, o en su defecto ante la Jefe de Gestión Humana, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

CAPITULO XXVIII

PUBLICACIONES

ARTICULO 65: El empleador socializará el contenido de este reglamento dejando constancia de éllo mediante Acta , y a partir de dicha fecha entrará en aplicación. Debe publicarlo en cartelera en los lugares de trabajo aplicables, y dentro de los términos de ley los trabajadores podrán pronunciarse sobre el mismo cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111,112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Una vez cumplida la obligación anterior, el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de carácter legibles en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. El Área de Gestión Humana deberá generar espacios para su socialización con los trabajadores en todas las dependencias de la empresa y dejará constancia de la notificación efectuada a los trabajadores.

CAPITULO XXIX

VIGENCIA

ARTICULO 66. El presente reglamento entrará a regir según se prescribe en el artículo anterior.

CAPITULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 67. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXX CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 68. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (C.S.T. Art 109).

CIUDAD: :Bucaramanga, Santander

DIRECCION : Carrera 30 W No. 19 , 115 , Kilómetro 4.5 Vía Palenque Café Madrid, Bucaramanga

DEPARTAMENTO: Santander

FECHA: Junio 24 de 2.026

REPRESENTANTE LEGAL: PEDRO ELIAS SANCHEZ OREJARENA

EMPRESA: PRODECA S.A. NIT 804.009.702-1

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____