

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREAMBULO

SURGAS S.A E.S.P en cumplimiento de su modelo de planeación estratégica, y dentro del marco de la normatividad vigente, establece el presente documento que tiene como fundamento la regulación adecuada de la relación entre la empresa y los Empleados, que se ajuste al cumplimiento de los fines encaminados de crecimiento y aprendizaje, al mejoramiento de los procesos internos de los que forman parte, a la satisfacción del cliente con los que tiene contacto y crecimiento empresarial, dentro de los parámetros estrictos de legalidad, equidad, respeto por la dignidad humana, justicia y responsabilidad social.

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa SURCOLOMBIANA DE GAS S. A. E.S.P. con NIT. 830.510.717-1, el cual tendrá aplicación en su domicilio principal ubicado en la Carrera 1B N°. 4 – 58 en el municipio de Pitalito, así como en sus dependencias, oficinas, sedes, sucursales, ubicadas en Mocoa – Putumayo, Puerto Asís – Putumayo, Neiva - Huila, y en general en todos aquellos lugares en donde tenga o llegase a tener operación la empresa, y en los que en un futuro se establezcan, durante la vigencia del presente reglamento.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

El contenido del presente reglamento está enmarcado dentro de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas complementarias, y se inspira en los principios, valores, políticas y objetivos estratégicos de la institución.

En caso de existir modificaciones normativas durante la vigencia del presente Reglamento, estas se entenderán incorporadas al mismo en lo pertinente, sin que sea necesario modificarlo de manera inmediata para incluirlas.

El personal al servicio de la Empresa, se clasifica para todos los efectos legales, en dos categorías así:

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



- a) Personal Administrativo: Comprende el personal que dirige, asesora y brinda apoyo a todo el personal para el desarrollo del objeto social de la Empresa.
- b) Personal Operativo: Comprende el personal que cubre todo el proceso de transporte, manejo de equipos y estaciones, construcciones y redes.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P. debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida.
- b) Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad cuando sea menor de edad.
- c) Los menores de dieciocho (18) años necesitan autorización escrita de sus representantes legales y, en defecto de éstos, del Inspector del Trabajo, o del Alcalde, o del Corregidor de Policía del lugar en donde deba cumplirse el contrato. La autorización debe concederse cuando, a juicio del funcionario, no haya perjuicio aparente físico ni moral para el menor, en ejercicio de la actividad de que se trate, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Fotocopia de los títulos, diplomas y actas de grado de los estudios profesionales, técnicos o tecnológicos realizados y reportados en la Hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación y habilitación vigentes. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
- e) En caso de tratarse de profesional universitario, copia de tarjeta o matrícula Profesional o certificación de inscripción, si fuere requisito legal para poder ejercer la profesión.
- f) En caso de aspirantes no profesionales, copia de Diploma y Acta Bachiller
- g) Certificados laborales con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- h) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

Parágrafo: El empleador podrá solicitar, además, de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N.; Artículos 1º y 2º, Convenio No. 111 de la OIT; Resolución No. 003941 de

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991, Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111, Decreto 2150 de 1995).

CAPITULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. La naturaleza y características de la relación de aprendizaje se regirán por lo regulado en el artículos 30 a 42, contenidos en el CAPITULO VI “Actualización de la relación laboral y la relación de aprendizaje” de la Ley 789 de 2002, su Decreto Reglamentario 933 de 2003, y demás normas que lo complementen o adicionen.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. El periodo de prueba se establecerá dentro de los contratos de trabajo, con el objeto de que el Empleador, evalúe las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo. Este será regulado tal como se estipula en los artículos 76 y subsiguientes del CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, será estipulado por escrito, su duración máxima será de dos (2) meses, y en los contratos cuya duración son a término fijo inferior a un (1) año, el periodo de prueba será la quinta parte del término pactado, no obstante en ningún caso excederá de dos (2) meses. El contrato de trabajo podrá darse por terminado durante el período de prueba unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso.

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 5. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6°, C.S.T.)

CAPITULO VI

DE LA DOTACIÓN EMPRESARIAL Y SU ADECUADO USO

ARTÍCULO 6. DOTACIÓN: La Dotación de Uniformes se entregara a los trabajadores de la empresa SURCOLOMBIANA DE GAS S. A. E.S.P, de acuerdo a lo que ordene la Ley (Artículo 230°, C.S.T.), debiéndose suministrar cada cuatro (4) meses en forma gratuita, al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, teniendo derecho a esta



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido, haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.

Parágrafo Primero. El área de HSEQ será la encargada de suministrar y hacer entrega de la dotación con el apoyo del área de Gestión Humana.

Parágrafo Segundo. El Jefe del área a la que está adscrito el personal beneficiario de uniforme, será el encargado de verificar diariamente el cumplimiento del porte del mismo.

Parágrafo Tercero: En caso de incumplimiento del trabajador en el porte de la dotación, o se haga uso inadecuado o incompleto de esta, se podrán aplicar sanciones disciplinarias conforme lo señala este Reglamento o el C.S.T.

ARTÍCULO 7. USO DEL CARNET INSTITUCIONAL. La empresa entregará al empleado el carnet institucional, documento que lo acredita como funcionario de SURCOLOMBIANA DE GAS S. A. E.S.P, el cual deberá portarse en un lugar visible durante las horas hábiles laborales, y siendo este Intransferible.

Parágrafo Primero. En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato al área de Gestión Humana o a quien corresponda expedirlo, debiendo cancelar el valor del mismo para su reposición; y en caso de retiro de la empresa por cualquier causa, será obligación hacer devolución del Carnet a la empresa.

CAPITULO VII

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 8. La empresa podrá realizar evaluaciones de desempeño a sus trabajadores, siendo este un Procedimiento a través del cual se mide el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad con la cual una persona desarrolla las actividades y labores propias de su cargo.

ARTÍCULO 9. CARACTERÍSTICAS. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado, y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS. El desempeño laboral de los empleados de la empresa SURCOLOMBIANA DE GAS S. A. E.S.P, deberá ser evaluado y calificado de acuerdo requisitos previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos concertados, el cumplimiento de los planes de acción, comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales. Esta evaluación se hará con base a lo establecido en el Procedimiento de Evaluación de Desempeño.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



CAPITULO VIII

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, cumpliendo con el máximo legal de 48 horas a la semana, y teniendo en cuenta que se podrá trabajar menos de este tiempo o su tope máximo, dependiendo de las funciones que se desempeñan y la zona en donde se preste el servicio.

PERSONAL ADMINISTRATIVO - OFICINA PITALITO

DIAS	HORARIO
Lunes a Jueves	7: 00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Viernes	7: 00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
Sábado	8: 00 a.m. a 11:30 a.m.

PERSONAL ALMACEN - PITALITO

DIAS	Turno	HORARIO
Lunes a Jueves	Primer Turno	7:00 a.m. a 11:30 p.m. 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
	Segundo Turno	7:00 a.m. a 01:00 p.m 2:30 p.m. a 5:00 p.m.
Viernes	Primer Turno	7:00 a.m. a 11:30 p.m. 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
	Segundo Turno	7:00 a.m. a 01:00 p.m 2:30 p.m. a 4:00 p.m.
Sábados	Primer y Segundo Turno	8:00 a.m. a 11:30 p.m.

PERSONAL OPERADOR DE ESTACIÓN TIMANÁ Y ESTACIÓN NEIVA

DIAS (Lunes a Domingo)	HORARIO
Primer Turno	6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Segundo Turno	2:00 p.m. a 10:00 p.m.
Tercer Turno	10:00 p.m. a 6:00 a.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO – ESTACION NEIVA

DIAS	HORARIO
Lunes a Viernes	7: 00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

PERSONAL OPERATIVO – ESTACION NEIVA

DIAS	HORARIO
Lunes a Viernes	7: 00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO - OFICINA NEIVA

DIAS	HORARIO
Lunes a Jueves	7: 00 a.m. a 12:20 p.m. 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



Viernes	7: 00 a.m. a 12:20 p.m. 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
---------	--

PERSONAL CALL CENTER - OFICINA NEIVA

DIAS	Turno	
Lunes a Viernes	Primer Turno	6:00 a.m. a 2:00 p.m.
	Segundo Turno	2:00 p.m. a 10:00 p.m.
Sábados	Primer Turno	8:00 a.m. a 1:00 p.m.
	Segundo Turno	1:00 p.m. a 6:00 p.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO - OFICINA MOCOA

DIAS	HORARIO
Lunes a Jueves	7: 00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Viernes	7: 00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
Sábado	8: 00 a.m. a 11:30 a.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO - OFICINA PUERTO ASÍS

DIAS	HORARIO
Lunes a Jueves	7: 00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Viernes	7: 00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
Sábado	8: 00 a.m. a 11:30 a.m.

Parágrafo Primero: En los casos de horario del personal administrativo, las horas restantes para cumplir la jornada máxima de 48 horas semanales se podrán destinar para capacitaciones.

Parágrafo Segundo. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras tal como lo establece el Art. 164 del CST.

Parágrafo Tercero: En caso de laborar domingos habituales, por cada domingo trabajado se reconocerá un descanso compensatorio remunerado de 24 horas continuas, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T, y en las formas que indica el artículo 183 del mismo código.

Parágrafo Cuarto: La empresa podrá en cualquier momento modificar o reajustar los horarios de trabajo establecidos de acuerdo a las necesidades y exigencias que se presenten en el desarrollo de sus labores.

Parágrafo Quinto: Del horario anterior quedan exceptuados:

- a) En los trabajos autorizados para menores o adolescentes, se aplicará la jornada máxima laboral estatuida en el Código Sustantivo del Trabajo.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



- b) Los que desempeñan cargo de dirección, confianza y manejo, deberán laborar lo que sea necesario para el cumplimiento de sus deberes.

ARTÍCULO 12. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del patrono sin permiso de autoridad competente, por razón de fuerza mayor o caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencias que deben efectuarse en las máquinas y/o los equipos de la empresa; pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la organización sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 13. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turno de trabajadores, la Empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de 8 horas diarias, o en más de 48 horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de 8 horas diarias ni de 48 horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni de horas extras.

CAPITULO IX

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 14. Trabajo ordinario y nocturno. (Artículo 25, Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo). Quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (21:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós (21:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Parágrafo: Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo;

ARTÍCULO 15. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., podrá ampliarse hasta en doce (12) horas semanales, conforme autorización expresa expedida por el Ministerio del Trabajo, la cual quedó plasmada en la **Resolución No. 086 del 01 de Marzo de 2021**, donde se autorizó a SURGAS S.A E.S.P, para que en los departamentos del Huila, Putumayo y Cauca, en los cargos que allí se señalan, se pueda extender la jornada laboral en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, dejando un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.



ARTÍCULO 17. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS: La Empresa dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 168 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo y Manual de Políticas vigentes, en lo referente a la tasación y liquidación de recargos, trabajo suplementario, dominical y festivo de la siguiente manera:

Modalidad	Valor recargo
Hora suplementaria diurna 6:00 a.m. - 21:00 p.m.	25%
Hora Trabajo Nocturno: 21:00 p.m.- 6:00 a.m.	35%
Hora Extra Nocturna: 21:00 p.m. a 6:00 a.m.	75%
Hora Festiva Nocturna	110% (75%+35%)
Hora Festiva Dominical	75%
Hora Extra Festiva Diurna	100% (75%+25%)
Hora Extra Festiva Nocturna	150% (75%+75%)
Día Dominical o Festivo	75%

Parágrafo Primero. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

Parágrafo Segundo: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, dominical y festivo, en su caso se efectuará con el salario del periodo en el que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 18. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, por lo que si el trabajador registra su hora de salida después de terminada su hora laboral, no podrá posteriormente alegar el pago de horas extras, pues como se dijo, el trabajo suplementario debe ser previamente autorizado por la empresa, presumiéndose por lo tanto, que su estadía en la empresa después de las horas laborales, no se deriva del cumplimiento de funciones laborales.

Parágrafo Primero. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

CAPITULO X

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



ARTÍCULO 19°. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1°, Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

Parágrafo Primero. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 20. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

1. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
2. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

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

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

Parágrafo Segundo. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario. Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



ARTÍCULO 21. 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 doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

CAPITULO XI

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 23. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas tal como lo dispone el Art. 186, numeral 1, CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 24. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones conforme el artículo 187 del CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 25. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones conforme el Art. 189 del CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 26. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a las posteriores, en los términos del presente artículo.

Parágrafo. Quedan prohibidas las acumulaciones y la compensación, aun parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutarlas en su totalidad en tiempo, durante el año siguiente a aquél en que se haya causado.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



Cuando se compense hasta por la mitad de las vacaciones para mayores de dieciocho (18) años, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo, se concede simultáneamente los días no compensados de vacaciones.

CAPITULO XII

PERMISOS

ARTÍCULO 27. La empresa concederá a sus trabajadores las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir en su caso al servicio médico, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

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

Parágrafo Primero. Autorización de permisos. La autorización de permisos que requiera el trabajador se iniciara de la siguiente manera, con previa autorización del Jefe Inmediato, mediante solicitud escrita, con por lo menos tres (3) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improvisto; el empleado deberá solicitar por escrito al área de Gestión Humana en el formato establecido. En caso de necesitarse media jornada la autorización la dará la Dirección o Gerencia a la que pertenezca el empleado, y en caso de necesitarse la jornada completa la Gerencia.

Parágrafo Segundo. Tramite de los Permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, con previa autorización del Jefe Inmediato, el Director o Gerente evaluará si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio (de los mencionados en el presente artículo), se procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión. En todos los casos quien conceda el permiso, el cual debe constar por escrito, deberá comunicar al Área de Gestión Humana quien informará la autorización al jefe inmediato del



trabajador y al Jefe del Centro Operativo, el permiso concedido para efectos del control de ausentismo.

Parágrafo Tercero. Se concederá al trabajador una licencia remunerada por luto, de cinco (05) días hábiles, en los siguientes casos legalmente establecidos:

- Fallecimiento de cónyuge o compañero (a) permanente.
- Fallecimiento de un familiar, siempre que esté dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, y primero civil.
- La grave calamidad domestica no incluye la licencia por luto.

Este hecho debe demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a la concurrencia del hecho.

Parágrafo Cuarto. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada y SURCOLOMBIANA DE GAS S. A. E.S.P., tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T.

Parágrafo Quinto. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T.

CAPITULO XIII

DE LAS LICENCIAS NO REMUNERADAS

ARTÍCULO 28. La empresa podrá conceder licencias no remuneradas siempre y cuando a su arbitrio sea viable, siendo necesario realizar la petición por escrito por parte del trabajador, aduciendo los motivos y el término de duración por el cual la requiere, debiéndose a su vez conceder o negar la misma de manera escrita por parte del empleador.

CAPITULO X

SALARIOS Y FORMAS DE PAGO

ARTÍCULO 29. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

3. 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. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 30. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Se entiende por salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la empresa suministre al trabajador o sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará parcialmente.

ARTÍCULO 31. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 32. A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en este todos los elementos a que se refiere el artículo 127 del CST.

CAPITULO XIV

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST-

ARTÍCULO 33. 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

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Parágrafo. La Empresa, facilitará los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional –hoy Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST- y para adelantar los programas de capacitación, promoción y/o prevención, por cuenta propia o por cuenta de las Administradoras de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 34. Los servicios médicos que requieran los trabajadores, se prestarán por las EPS y las A.R.L a través de las IPS, a la cual esté asignado cada trabajador. La EPS, es de libre escogencia del trabajador mientras que la ARL es escogida por el empleador. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 35. La Empresa, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 36. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de certificar si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deberá someterse.

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

ARTÍCULO 37. Los trabajadores, deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Artículo 55, decreto 1295 de 1994).

Parágrafo. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al Decreto 2351/65 en su artículo 7 numeral 15, contemplado en el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 38. El trabajador, deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las herramientas



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



a cargo, vehículos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo Primero. Los trabajadores, incluyendo los de la parte administrativa, tienen la obligación de asistir a las capacitaciones programadas por la empresa, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

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

ARTÍCULO 39. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, deberá ser reportado ante la Administradora de Riesgos Laborales que tenga el trabajador y la EPS, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, diligenciando el FURAT, formato único de reporte de accidente de trabajo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994.

En caso de accidente no mortal o común, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe de área respectiva, o al jefe de centro operativos o al representante del empleador que haga sus veces; para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno según disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. De acuerdo a esta comunicación, el empleador debe dar aviso al juez sobre la ocurrencia del accidente según lo preceptúa el art. 220 del C.S.T. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará la consecuencia del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 40. Tanto la Empresa como las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y 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 el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 41. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No.1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, y Resolución 1111 de 2017, de conformidad a los términos



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOYA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias aunque no estén mencionadas.

ARTÍCULO 42. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo 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.

Parágrafo. Los empleados también deberán reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 43. De todo accidente se llevará registro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y en forma sintética de que éstos pueden declarar.

ARTÍCULO 44. POLÍTICA INTEGRADA. El empleador tiene establecida una política integrada - anterior política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)-, aplicable a todos los centros de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas y tiene implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 45. La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa. (Decreto 1443 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 46. La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

ARTÍCULO 47. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;
10. La Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:
 - a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
 - b. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
 - c. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y
11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

Parágrafo. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa. (Decreto 1443 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 48. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CAPITULO XV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 49. LOS TRABAJADORES TIENEN COMO DEBERES LOS SIGUIENTES:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j. Guardar respeto a los clientes de SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P. Asimismo, dar buen trato y ser corteses y afables con las personas que traten asuntos con ellos.
- k. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que pueda beneficiar a SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P.
- l. Atender las indicaciones que SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, decisiones administrativas y memorandos etc., relacionados con el servicio.
- m. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas y trabajadores que presten servicios tales como celaduría, aseo, cafetería, mantenimiento, interventorías, transporte, asesorías, servicio técnico etc.
- n. Acatar todas las prescripciones de seguridad e higiene contenidas en la Ley o los reglamentos, y evitar a toda costa la producción de riesgos que afecten la salud y la vida propia o de otros.
- o. Utilizar las herramientas y demás útiles suministrados por el empleador en las actividades propias del trabajo.
- p. Coadyuvar en la preservación de los bienes de SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., y para el efecto, sugerir honradamente los cambios y mejoras que deban, a su juicio, hacerse.
- q. Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene del trabajo, velar por la conservación de la vida y salud propias y de la de los demás Trabajadores así como por la de los terceros usuarios (clientes) de SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., Velar por la debida conservación de los bienes de SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta de almacenamiento o indebido almacenamiento. Así mismo avisar al empleador en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



- r. Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, el software de SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores.
- s. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato, sobre la comisión de hechos violatorios de este reglamento o del reglamento de higiene y seguridad de SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P.
- t. Dar pronto aviso a las autoridades de cualquier delito que se perpetre en SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., sin consideración de quien sea el sujeto activo o pasivo del delito.
- u. Asistir puntualmente a las capacitaciones programadas por SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., salvo impedimento debidamente comprobado a juicio del empleador.
- v. Reembolsar a SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., lo pagado por asistir a una capacitación, y cuyo costo ya haya sido asumido por la organización.
- w. Prestar sus servicios en horas extraordinarias cuando las necesidades de SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., así lo amerite, teniendo en cuenta que la empresa presta un servicio público.
- x. No comunicar a terceros no autorizados información que sea catalogada como reservada y que haya conocido de la misma durante la vigencia del contrato.
- y. Velar por el Cuidado y el buen uso de los elementos de Protección Personal.
- z. Dar estricto cumplimiento a los manuales, procedimientos y demás documentos internos adoptados por SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., para la ejecución de las actividades propias del cargo.
- aa. Dar aviso inmediato a SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P., cuando por su conocimiento puede inducir que con alguna decisión se está infringiendo una disposición de orden legal.

Parágrafo Primero: Los deberes anteriores no excluyen ni limitan al Trabajador para cumplir con aquellos deberes particulares y generales que se den durante la vigencia del contrato y en la ejecución de cargo, siempre y cuando los mismos no afecten el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo Segundo: Se deja plenamente establecido que las directivas o Trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública ni grupos al margen de la Ley.

CAPITULO XVI

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 50. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- Asamblea General de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerente
- Director
- Coordinadores, Jefes.

Parágrafo Primero. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, el Gerente y el Jefe de Gestión Humana; salvo en los casos en que se asigne tal facultad a otro funcionario de la empresa.

Parágrafo Segundo: Para el caso de los despidos, los cuales no constituyen una sanción disciplinaria, y por lo tanto no requieren el agotamiento de un proceso disciplinario, se notificarán por parte del Gerente, quien en caso de no encontrarse presente en la empresa o en la sede donde se encuentre el trabajador al que se debe notificar el despido, podrá delegar a un representante para que haga sus veces y notifique este, bastando para la delegación, el envío de un correo electrónico a la persona que delega, con el fin de que informe la decisión al trabajador.

Parágrafo Tercero. Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento por parte de estos de los reglamentos de la empresa, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de la misma.

CAPITULO XVII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 51. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 52. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

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

CAPITULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 53. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o de enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días, a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
Parágrafo. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



13. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico tal como lo establece la Ley 1822 de 2017.

ARTÍCULO 54. Son obligaciones especiales del trabajador, además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores mencionadas en el Art. 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad normal de trabajo.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Empresa, sus políticas institucionales y los métodos, usos, principios y prácticas propias de la actividad institucional.
3. Respetar a sus superiores de conformidad con el orden jerárquico establecido y cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que éstos impartan para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. Conocer, promover, difundir y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos, Código de ética, normas, estatutos, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Empresa, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
5. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso, hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la Empresa.
6. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, aprendices, estudiantes, socios, usuarios, proveedores y personas en general con las cuales la empresa tenga relación.
7. Abstenerse de conocer, transmitir, publicar o comunicar información de carácter confidencial, de la Empresa, societaria, comercial, contractual administrativa; sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada, en especial información relativa al estado de salud de los pacientes, o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, compañeros, socios o personas en general, ya sea para fines propios o a terceros, salvo autorización expresa o legal,
8. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de la Empresa, o cualquiera de sus filiales, o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



9. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes y dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presente en algún objeto relacionado directamente con su labor.
10. Denunciar ante la Empresa, el traslado sin autorización expresa, de herramientas, equipos, máquinas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona o el uso no autorizado de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la misma.
11. Guardar y observar una buena conducta pública en todo sentido acorde con el decoro y la dignidad de su cargo, y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general tanto en las relaciones con sus superiores como con sus compañeros y demás usuarios.
12. Comunicar sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
13. Evitar cualquier conducta de agresión física, moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
14. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo Jefe Inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.
15. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten de manera veraz y oportuna, y asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, comités y juntas previstas por la Empresa en las que se requiera su asistencia.
16. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas, o de los bienes de la Empresa, y comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
17. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, o en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.
18. Atender las medidas médicas preventivas, higiénicas, profilácticas, curativas o correctivas, prescritas por la Empresa o autoridades del ramo de la salud, para evitar enfermedades, infecciones, riesgos laborales, incidentes o eventos adversos.
19. Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales que le indique la Empresa para el manejo y uso adecuado de los materiales, enseres, dispositivos médicos, máquinas, equipos o elementos de trabajo; y observar rigurosamente las normas mínimas de aseo e higiene personal, del lugar de trabajo y del equipo asignado.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



20. Registrar y mantener actualizado ante el área de Gestión Humana sobre su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto; de igual manera informar sobre hechos que generen cambios de estado civil, nacimiento de hijos o fallecimiento de padres o hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
21. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para la solicitud de permisos o licencias y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
22. Portar el carnet institucional que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
23. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores, cooperando con todo el personal en la realización de la misión institucional de la Empresa.
24. Cumplir personalmente la labor, en los términos estipulados inherentes a su cargo con responsabilidad y eficiencia.
25. Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo, y velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo a su vez cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos sus empleados utilicen y hagan usos adecuados de los elementos de dotación y de seguridad suministrados.
26. Utilizar los uniformes suministrados portándolos de manera adecuada, o llevar ropa adecuada siguiendo los parámetros definidos en el Manual de uso de uniformes y presentación personal, o en cualquier documento o instrucción al respecto.
27. Ejecutar e implementar de manera clara, confiable, completa y oportuna los controles asociados con el buen desempeño de los procesos y actividades, acatando las oportunidades de mejora sugeridas por el personal directivo de la empresa.
28. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones a los que se le invita o se le indica participar.
29. Manifestar ante la Empresa en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés, mediante los instrumentos establecidos para tal fin.
30. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
31. Cumplir las normas legales sobre tránsito de automotores en el caso de los conductores de vehículos dispuestos por la institución.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



32. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Empresa al empleado en virtud de sus labores.
33. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Empresa o cuando ésta los hubiere comunicado oportunamente.
34. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo en relación con los familiares, visitantes, usuarios, socios, compañeros de trabajo, superiores, proveedores y personas en general.
35. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina.
36. Comunicar por escrito, tan pronto tenga conocimiento al área de Gestión Humana o a quien ésta delegue para el efecto, cualquier caso en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento interno de trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.
37. Proteger la imagen institucional de la Empresa y sus filiales y respetar estrictamente las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, suscribiendo los documentos que para el efecto sean definidos en la Institución.
38. Dar una adecuada custodia a los activos cargados a su nombre o unidad a la que esté asignado, cumpliendo con los protocolos establecidos para el ingreso, traslado y retiro de los mismos.
39. Cumplir con las políticas y directrices que sean establecidas para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información de la empresa.
40. Hacer un uso proporcional, racional y prudente del teléfono fijo o celular en llamadas personales, navegación de internet, redes sociales, o chat y en particular abstenerse de utilizar el celular o teléfonos móviles cuando se están ejecutando labores operativas o administrativas, de tal manera que se garantice la optimización de las funciones, la prevención de accidentes y la responsabilidad frente al servicio al usuario.
41. Transmitir la información, documentos y conocimiento obtenidos para desempeñar la labor a otros compañeros que lo requieran, cuando se entrega un puesto de trabajo o cuando sea orden del Jefe inmediato.
42. Permitir la realización de las pruebas de alcoholemia y psicotóxicas con el fin de verificar el estado de sobriedad del trabajador, para prestar sus servicios, siendo que en caso de no



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



suscribir el consentimiento informado y negarse a su práctica, se presumirá el estado de embriaguez o el uso de sustancias tóxicas.

43. Cumplir cabalmente la política de seguridad de la información y política de confidencialidad.
44. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para la solicitud de permisos, y para el caso de reporte de incapacidades, deben presentarse transcritas por la EPS a la que pertenecen, pues de lo contrario no tendrán ninguna validez.

ARTÍCULO 55. SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c). En cuanto a las cesantías la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 56. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS. Se prohíbe a los empleados:

1. Trasladar fuera de las instalaciones o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de la Empresa, las filiales o de los compañeros de trabajo.
2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Empresa, sus filiales o de la entidad en la cual está prestando sus servicios
3. Operar o usar las máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de la Empresa o sus filiales en objetos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Institución.
4. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa o sus filiales, sin su autorización.
5. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa o sus filiales.
6. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa o sus filiales.
7. Dejar máquinas, equipos, herramientas, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
8. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



cualquiera de estas sustancias, incluidas las opiáceas durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.

9. Conducir vehículos de la Empresa, sus filiales, o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
10. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido a los conductores.
11. Retirar de la Empresa o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
12. Mantener en su poder dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.
13. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la Institución, dentro de las instalaciones de la Empresa, o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a los empleados, visitantes o usuarios.
14. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
15. Coartar la libertad para trabajar o no prestar los servicios en debida forma durante la jornada laboral.
16. En consideración a que la empresa presta un servicio público que no puede ser suspendido o interrumpido, intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa o sus filiales, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones de la Ley y de los reglamentos institucionales.
17. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos legalmente permitidos.
18. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedida por la Empresa, o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
19. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa o sus filiales, mediante algún acto u omisión.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



20. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos o maquinaria.
21. Dormir durante la jornada de trabajo.
22. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Institución.
23. Abstenerse de entregar al término de la jornada los valores recaudados con destino a la Empresa, o abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo o el turno al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente, o que le reciba el turno por estar asignado para ello.
24. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
25. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
26. Trabajar horas extras sin autorización.
27. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la Empresa le asigne.
28. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan.
29. Permitir que durante la prestación del servicio se cometan infracciones a la Ley o a este reglamento, y no informarlas oportunamente a la Empresa o sus representantes.
30. Ocultar faltas que atenten contra la Empresa o sus filiales, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
31. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos de viaje, en cumplimiento de sus funciones.
32. Demorar la presentación de facturas, o generar devoluciones sin justa causa comprobada y generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de la Empresa.
33. Adulterar u ocultar información veraz, o utilizar falsedad en la presentación de informes a la Empresa, o en el trámite de conciliaciones judiciales, extrajudiciales, diligencias judiciales, cruces de cuentas, ajuste de cartera, entre otros.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



34. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, o actuar como prestamista al interior de la Organización.
35. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
36. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
37. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
38. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Empresa, sus filiales o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo
39. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
40. Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Empresa o sus filiales.
41. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor o socio.
42. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo o personal de las filiales dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o fuera de ella.
43. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
44. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de la empresa.
45. Brindar mala atención a los usuarios, visitantes, socios, proveedores, tanto personal como telefónicamente y actuar de manera descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos por la empresa.
46. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificios, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Empresa.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



47. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
48. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, equipos o documentos de la Empresa.
49. Incumplir con las políticas de la Institución de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina o las que se establecieron para la conservación del medio ambiente.
50. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
51. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
52. Cualquier comportamiento que atente contra la política interna y la legislación vigente de protección de datos personales.
53. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información, obtenida o conocida por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
54. Utilizar el vínculo con la Empresa o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiendo por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
55. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
56. Suministrar información falsa para obtener préstamos, autorización de cesantías, o beneficios en general.
57. Solicitar préstamos personales o ser codeudor a pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
58. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Empresa o sus filiales.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



59. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o sus filiales o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
60. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet.
61. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la correspondiente autorización expresa.
62. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la correspondiente autorización expresa.
63. Utilizar los recursos informáticos, para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido dentro de las políticas de la Institución.
64. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Empresa, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
65. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, no afecten o sean incompatibles con la ejecución de sus labores o las de la Empresa
66. Para el personal que deba atender público, hacer uso del celular durante la atención o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales o chats de conversación no institucionales; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.
67. Retirar de la Empresa, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Institución.
68. Las demás prohibiciones contempladas en el Código sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano; además de las contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, Código de conducta, código de ética, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la empresa.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



Parágrafo: Cualquier vulneración considerada grave de los deberes, obligaciones y Prohibiciones estipulados en este reglamento por parte del trabajador, dará derecho a la empresa para tomar la decisión de terminar el contrato de trabajo por justa causa.

CAPITULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 57. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, en este Reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 58. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidas en los en el presente reglamento, en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, o en los Manuales y políticas de la Empresa.

ARTÍCULO 59. La calificación de la falta disciplinaria se enmarcará dentro de criterios de razonabilidad, proporcionalidad e igualdad y se graduarán como leves, moderadas o graves de conformidad con los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a La Empresa
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 60. Sin perjuicio en lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento y la Ley, se consideran como faltas graves y por consiguiente traen como consecuencia la terminación del contrato de trabajo:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo
2. No informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
3. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



4. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa.
5. No entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a la Empresa.
6. No atender al personal de la empresa y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que se prestan.
7. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la Empresa.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez.
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
10. El incumplimiento de las políticas y Manual Sarlaft.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o unidades de trabajo.
12. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Empresa.
13. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.
14. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
15. La adulteración, falsificación de cualquier tipo de documentos o información en desarrollo de sus funciones, que lo beneficie de manera personal o que afecten o puedan causar perjuicios a la Empresa.
16. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
17. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Empresa o a los compañeros de trabajo.
18. Cualquier violación considerada como grave por la empresa de los deberes, obligaciones y prohibiciones.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



Parágrafo Primero: Sanciones. Las sanciones a aplicar de conformidad con la calificación otorgada, serán las siguientes:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
2. Multa, para las faltas leves.
3. Suspensión para las faltas leves y moderadas.

Parágrafo Segundo: - La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

- La multa será equivalente a la quinta parte del salario de un día de trabajo y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.
- La suspensión, por faltas leves y moderadas, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho (8) días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos (2) meses.
- La empresa a su arbitrio podrá sustituir el despido, que no es entendido como una sanción disciplinaria, cuando se comete una falta grave, por la suspensión del contrato de trabajo hasta por un término no superior a dos (2) meses.
- La empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

Parágrafo Tercero. Durante los períodos de suspensión en el trabajo, cesará la obligación por parte del trabajador de ejecutar sus funciones y por parte de la empresa de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

Parágrafo Cuarto: El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

ARTÍCULO 61. La imposición de una multa no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la institución que más puntual y eficientemente cumplan sus funciones.

ARTÍCULO 62. La Empresa no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por actas de compromiso, amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.

CAPÍTULO XX

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



ARTÍCULO 63. DEBIDO PROCESO. El empleador, sin perjuicio de la potestad unilateral de despido con justa causa por las causales consagradas en el capítulo siguiente de este reglamento; tiene además la facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores que incumplan sus deberes, obligaciones o que incurran en alguna de las prohibiciones consignadas en el presente Reglamento, caso en el cual deberá garantizar un debido proceso, y entre otros el derecho a la defensa y contradicción, el respeto por la dignidad humana y demás garantías del empleado.

ARTÍCULO 64. Son competentes para iniciar procesos disciplinarios de conformidad con el Orden Jerárquico contemplado en el presente Reglamento, y decidir en primera instancia sobre las sanciones disciplinarias, el jefe de Gestión Humana, sobre el personal que se encuentre en inferior jerarquía dentro de la empresa; para el caso de los cargos directivos el competente será el Gerente, y para el caso de descargos del Gerente el competente será el Presidente de la Junta Directiva; todo lo anterior sin perjuicio de que el encargado de tomar los descargos pueda delegar válidamente esta función en otra persona.

En segunda instancia, conocerán El Gerente, sobre las decisiones emitidas por el Jefe Gestión Humana, La Junta Directiva o un delegado de esta en el caso de las decisiones tomadas por el Gerente, y la Junta Directiva en su mayoría respecto de las decisiones tomadas por el Presidente de la Junta, cuando los descargos le sean tomados al Gerente.

ARTÍCULO 65. Los trabajadores que tengan conocimiento de hechos constitutivos de faltas cometidas por un trabajador, deberá informarlo al Jefe inmediato de éste, o siendo un trabajador con personal a cargo quien directamente conozca la falta, deberá informar al área de Gestión Humana de conformidad con el artículo anterior, para efectos de que esta o el competente, adelante el procedimiento de que trata el presente capítulo.

ARTÍCULO 66. COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO. Cuando la Empresa, tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria y encuentre mérito para iniciar el procedimiento, el competente para adelantar el mismo, le notificará formalmente al trabajador por escrito, la apertura del proceso disciplinario, citación a descargos, indicando hora, fecha y lugar para ser escuchado, señalando de manera clara los hechos o conductas que motivaron la citación, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, sin que implique que en la investigación puedan derivar en otras. De igual manera, en la misma comunicación se indicará la oportunidad que tiene de presentar junto con sus descargos las pruebas que tenga a su favor, y controvertir las pruebas que en su contra serán reveladas en la misma citación o antes de iniciar la diligencia de descargos.

De igual manera, en garantía del derecho de defensa del trabajador, se le informará en la misma citación, que podrá ser acompañado o asistido por dos compañeros de trabajo durante la práctica de la diligencia.

ARTÍCULO 67. DILIGENCIA DE DESCARGOS. En la diligencia de descargos, el funcionario competente, dará traslado de las pruebas en las que se basa la imputación permitiéndole al



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



trabajador durante la misma diligencia manifestar sus consideraciones respecto de las mismas a fin de que ejerza su derecho de defensa y contradicción.

El trabajador podrá aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, y la autoridad que instruye la investigación interrogara respecto de los hechos y las pruebas.

Si el trabajador lo solicita justificadamente, o el funcionario investigador lo considera pertinente, podrá suspender la diligencia de descargos por el término máximo de tres (3) días, para que se puedan analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis, o en caso de haberse decretado, para la práctica de otras pruebas de oficio o a petición de parte.

Parágrafo Primero. En caso de que se presente alguna circunstancia, que le impida al trabajador asistir a la diligencia de descargos, éste deberá informar por escrito antes de la diligencia o máximo un (1) día después a la fecha y hora señalada en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

Parágrafo Segundo. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en el parágrafo 1 de este artículo, se entenderá que éste no tiene descargos que hacer, y se presumirá como cierta la falta cometida, pudiendo la empresa tomar la decisión correspondiente.

Parágrafo Tercero. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. En caso de que el empleado o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte de un testigo designado.

ARTÍCULO 68. ANÁLISIS DE DESCARGOS. Luego de realizada la diligencia de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, el funcionario competente efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

ARTÍCULO 69. CONSECUENCIA JURÍDICA. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y si se determina que el empleado incurrió en una falta, el funcionario competente, emitirá un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente, y aplicará de manera proporcional la consecuencia jurídica prevista para la misma, notificando de manera escrita, la sanción a imponer al trabajador.

Parágrafo Primero. En ningún caso se podrá aplicar a los trabajadores consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen,



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



modifiquen, adicionen o sustituyan, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en los Contratos Individuales de Trabajo.

ARTÍCULO 70. NOTIFICACIÓN. En todo caso, sea procedente o no la imposición de la sanción, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al trabajador, pero si por alguna circunstancia no se notifica la correspondiente decisión, se presumirá la exoneración de la falta al trabajador. .

1. Si el empleado se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.
2. Como garantía de la segunda instancia, las decisiones tomadas en virtud de este procedimiento podrán recurrirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, mediante la presentación del recurso de apelación ante el mismo funcionario que adoptó la decisión, con el fin de que este la remita para que sea resuelta por quien tenga la competencia conforme al presente reglamento.
3. Si el empleado, no presenta dentro del término antes previsto recurso de apelación, la decisión adoptada en primera instancia quedará en firme.

CAPÍTULO XXI

DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 71. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Empresa:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo.
2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, manuales, o demás normas internas.

ARTÍCULO 72. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del trabajador.

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo y normas que lo reglamenten.
2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en la Ley.

Parágrafo: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación y escucharla de ser posible, previo a la notificación formal de la decisión, sin que implique el agotamiento del proceso disciplinario como tal. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.



ARTÍCULO 73. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, la indemnización establecida en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXII

MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 74. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de 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.

Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2.º a 7.º de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 75. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por La Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en La Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 76. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, La Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a sus trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.
2. Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseñar y aplicar mecanismos de participación de los trabajadores, a fin de:

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en La Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO INTERNO. 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 pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

La Empresa tendrá un comité integrado en forma bipartita por cuatro (4) miembros principales, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador, cada cargo con un suplente de las mismas calidades que los principales. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos y no deben haber sido objeto de denuncia o queja de acoso laboral, ni tampoco haber sido víctimas, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

1. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral o sexual así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral o sexual.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, y a las recomendaciones que en general se emitan para evitar el acoso laboral, ante el área de Gestión Humana y HSEQ.
 - g. Informar a la alta dirección de la empresa, sobre las determinaciones, compromisos y conclusiones a las que se llegue dentro de una investigación por acoso laboral o sexual y cerrará el caso.
 - h. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como un informe trimestral de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de casos y recomendaciones y los informes requeridos por los organismos de control.
 - 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.
 - j. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - k. 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 tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de La Empresa.
 - l. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de Trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9.º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - m. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la Empresa para el mejoramiento de la vida laboral.
 3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité, en la sesión respectiva, las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 4. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
6. Para efectos de las acciones laborales dentro de la empresa, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia del hecho (Ley 1010 de 2006).
7. En caso de acoso sexual el término para la denuncia se determina en tres (3) meses posterior a la ocurrencia de los hechos.
8. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

CAPÍTULO XXIII

RECLAMOS; PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 78. El personal de La Empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente. El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

CAPÍTULO XXIV

TELETRABAJO

ARTÍCULO 79. La Empresa podrá celebrar contratos de teletrabajo con personal que desempeñe sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Empresa.

ARTÍCULO 80. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

– *Autónomos*, son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de La Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



- *Móviles*, son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.
- *Suplementarios*, son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en La Empresa.

ARTÍCULO 81. La Empresa reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en los programas de salud ocupacional y demás programas preventivos que se adelanten, y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.

CAPÍTULO XXV

PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 82. La Empresa reconocerá a todos sus funcionarios las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 83. En la Institución no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXVI

PUBLICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 84. El empleador publicara en el lugar de trabajo este Reglamento, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos de cada una de las Sedes, Sucursales o unidades de negocio y su inclusión en la página WEB de la Empresa. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 85. Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación y notificación del Reglamento, los ajustes que consideren necesarios cuando se observe que existan cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, para lo cual la empresa notificara su publicación mediante circular que se fijara en la cartelera de la empresa y adicionalmente, de ser posible, a través de correo electrónico masivo a los email institucionales de los empleados.

Parágrafo Primero. Si hubiere objeciones razonables al mismo por parte de los trabajadores, en las que se logre comprobar alguna ilegalidad, la empresa realizara los ajustes del caso, notificando tal hecho a los trabajadores e informando la fecha de entrada en vigencia del Reglamento.



NEIVA (HUILA)
CRA 10 No. 6-27
TEL. +57(8) 871 42 64
BARRIO ALTICO
CEL. +57(321)378 3773

PITALITO (HUILA)
CRA 1B No 4-58
TEL. +57 (8)8 35 25 92
BARRIO AGUABLANCA
CEL. 312 3512890

MOCOA (PUTUMAYO)
KM 1 VIA PITALITO
CEL. 321 3753539
311 5243875

PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
CRA 19 NO. 14-28
BARRIO LAS AMERICAS
CEL. 316-3973186



Parágrafo Segundo: En caso de persistir alguna controversia, y si la misma es de carácter legal, se procederá a solicitar la intervención del Ministerio del Trabajo, con el fin de que realice las apreciaciones del caso.

ARTÍCULO 86. VIGENCIA El presente reglamento entrará a regir pasados quince (15) días contados desde su publicación y tendrá vigencia indefinida, pudiéndose modificar en cualquier momento por el empleador, siguiendo el procedimiento legal y atendiendo la normatividad vigente. Si existiera alguna objeción, su entrada en vigencia será a partir del día siguiente de resuelta esta.

ARTÍCULO 87. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 88. CLAUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, Art. 109).

Fecha: 23 de Abril de 2021
Representante Legal: Camilo Ernesto Lozano Hermida
Gerente



CAMILO ERNESTO LOZANO HERMIDA
Representante Legal