

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CARLOS SARMIENTO L. & CIA. INGENIO SANCARLOS S.A.

CAPITULO I

ARTICULO 1º: El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **Carlos Sarmiento L. & Cía. Ingenio Sancarlos S.A.**, con domicilio en la ciudad de Tulua Valle, Vía Palomestizo kilómetro 7, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, tanto los ya celebrados como los que se celebren en adelante con todos los trabajadores.

Los contratos de trabajo de Carlos Sarmiento L. & Cía. Ingenio Sancarlos S.A., se regirán igualmente por lo contemplado en el Código Sustantivo de trabajo, las Leyes laborales vigentes y demás acuerdos colectivos e individuales.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2º: Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe enviar su hoja de vida completa para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a.-** Cédula de Ciudadanía del aspirante.
- b.-** Certificado de los últimos empleadores con quien haya trabajado, en la cual conste el tiempo de servicios y la índole de la labor ejecutada.
- c.-** El o (los) certificado (s) expedido (s) por la (s) entidad (es) de educación donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia autenticada de los diplomas que acrediten su formación.
- d.-** Los exámenes de laboratorio y medico ocupacional, se realizarán con los requerimientos de la Empresa y a la labor requerida. Estos serán asumidos por la empresa.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, 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.

CAPÍTULO III

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 3º: La jornada de trabajo ordinaria en la Empresa será la establecida por la Ley vigente.

Áreas Administrativas:

La jornada ordinaria semanal será de lunes a viernes así:

- De lunes a jueves: de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

El descanso para el almuerzo será entre las 12:15 p.m. y la 1:00 p.m.

Áreas Operativas:

Para el personal de Fábrica, Seguridad física, Cosecha y Taller agrícola:

Turnos rotativos así:

Primer turno:	Lunes a Miércoles:	6:00 a.m. a 2:00 p.m.
	Jueves y Viernes:	6:00 a.m. a 1:00 p.m.
	Sabado y Domingo:	Rotación fines de Semana.

Segundo turno:	Lunes a Miércoles:	2:00 p.m. a 10:00 p.m.
	Jueves y Viernes:	2:00 p.m. a 9:00 p.m.
	Sabado y Domingo:	Rotación fines de Semana.

Tercero turno:	Lunes a Viernes:	10:00 p.m. a 6:00 a.m.
	Sabado y Domingo:	Descansa.

Fabrica:

Grupo A y B:

Grupo A: Lunes a Viernes: 42 horas
 Sabado: 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Grupo B: Lunes a Viernes: 42 horas

Campo: Zonas, Zonas de riego, Ingeniería Agrícola, Agronomía:

Lunes: 6:30 a.m. a 12:00 m. – 12:30 p.m. a 3:30 p.m.
Martes a Viernes: 6:30 a.m. a 12:00 m. – 12:30 p.m. a 2:30 p.m.
Sabado: 6:30 a.m. a 12:00 a.m.

Cosecha:

Lunes: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Martes a Viernes: 6:00 a.m. a 1:00 p.m.
Sabado: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

El descanso para el almuerzo, será entre las 12:00 m. y la 1:00 p.m.

PARAGRAFO 4º: La empresa, de acuerdo con las necesidades del trabajo podrá alargar algunas jornadas respetando en todo caso, la jornada máxima autorizada por la Ley.

PARAGRAFO 5º: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos, la duración de la jornada puede ampliarse, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres semanas no exceda de lo máximo permitido por la Ley.

ARTÍCULO 6º: La empresa identificará los cargos denominados como de dirección, de confianza o de manejo de acuerdo con sus funciones y responsabilidades. Estos podrán trabajar más de la jornada legal sin que represente trabajo suplementario ni implique remuneración alguna.

CAPITULO IV

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOTURNO

ARTÍCULO 7º: El trabajo ordinario y nocturno, se aplicará de acuerdo a lo establecido por la Ley vigente.

ARTÍCULO 8º: La empresa no reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autorice la Ley, y especialmente cuando se requiera aumento de la jornada por causa de fuerza mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente o riesgo de pérdida de equipos o materiales, o cuando para la Empresa sean indispensables trabajos de urgencia. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la Ley.

CAPITULO V

TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 9º: Trabajo dominical y festivo, se pagará de acuerdo a lo establecido en la Ley vigente y/o Convención Colectiva vigente, según aplique.

CAPITULO VI

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 10º: Se entiende como Trabajo en casa, la medida ocasional, temporal y excepcional, que permite a un trabajador realizar sus funciones desde casa, obteniendo los resultados esperados en el tiempo establecido, que mantiene las condiciones del contrato laboral vigentes.

ARTÍCULO 11º: LINEAMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES:

1. Los trabajados que están desarrollando su trabajo desde su casa, realizarán sus actividades de manera similar a las que regularmente desarrollan en su función habitual.
2. Separar los espacios de convivencia familiar de la responsabilidad laboral, no permitir distracciones y establecer límites entre lo personal, familiar y laboral.
3. Velar porque las condiciones en que desarrolla su labor, sea las adecuadas.
4. La modalidad de trabajo en casas mantiene los horarios habituales de la jornada de trabajo, al igual que las líneas de autoridad.

5. Los correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes vía WhatsApp, serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, siendo cuidadosos en el manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de dichos medios.
6. Atender y cumplir los requerimientos y recomendaciones establecidas por la División de Transformación Digital.

ARTÍCULO 12º: LINEAMIENTOS PARA LOS JEFES DE LOS TRABAJADORES:

1. Los jefes de los trabajadores con trabajo en casa asignarán la carga laboral que corresponde a su jornada laboral, de tal manera que no se interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.
2. Evitar enviar solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral, incluyendo los fines de semana y días de descanso, no obstante, se pueden presentar contingencias que ameriten la atención del trabajador que por excepcionales y necesarias, deberán ser atendidas de forma prioritaria fuera del horario laboral.
3. Deben garantizar la igualdad en el trato, acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de las personas que trabajen desde casa.

ARTÍCULO 13º: LINEAMIENTOS EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN CASA:

1. Se deberán cumplir desde casa las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la salud y seguridad en el trabajo, procurando desde casa el manejo integral de la salud, suministrando a la empresa información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y posibles riesgos.
2. En caso de sufrir un accidente o incidente de trabajo reexportar inmediatamente al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Debe acatar las normas de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional, Departamentales, Municipales y por la Empresa.

CAPITULO VII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 14° DEFINICION: "Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo". (Artículo 2, Ley 1221 de 2008).

ARTÍCULO 15°: TIPO DE APLICACIONES: La Empresa determinará la aplicación que mejor considere de acuerdo con los requerimientos y circunstancias. Los tipos de aplicaciones son:

- a. Teletrabajo Autónomo: Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por él.
- b. Teletrabajo Suplementario: Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la Empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- c. Teletrabajo Móvil: Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

ARTÍCULO 16°: Esta modalidad de trabajo debe ser pactada voluntariamente tanto para el trabajador como para la Empresa. De igual forma, la decisión puede cambiar, en el caso de que exista una relación laboral anterior a la decisión de cambiar a la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 17°: Los trabajadores que tengan esta modalidad, es decir, teletrabajadores, no les aplica las disposiciones relacionadas con jornada de trabajo, horas extras y trabajo nocturno, dada la naturaleza especial de esta modalidad. De igual forma, la Empresa asignará funciones acordes a los horarios establecidos.

ARTÍCULO 18°: La Empresa y el Teletrabajador, pactaran la entrega y/o el valor a reconocer por concepto de equipos, mantenimiento de equipos, programas, energía y

desplazamiento. En el caso de los equipos, el Teletrabajador, debe velar por el buen uso de los mismos.

ARTÍCULO 19°: El Teletrabajador debe acatar y cumplir todas las disposiciones y reglamentaciones establecidas en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la ARL.

Se deberán cumplir desde casa las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la salud y seguridad en el trabajo, procurando desde casa el manejo integral de la salud, suministrando a la empresa información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y posibles riesgos.

En caso de sufrir un accidente o incidente de trabajo reportar inmediatamente al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Debe acatar las normas de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional, Departamentales, Municipales y por la Empresa.

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

CAPÍTULO IX

PERMISOS

ARTICULO 21°: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento.
La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. Que le aviso se dé con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, exceptuando en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso debe darse al día siguiente a aquel en que haya ocurrido. Adicional, se tendrán en cuenta los permisos contemplados en la Convención Colectiva de Trabajo y la reglamentación de estos.
- b. Se considera grave calamidad doméstica, las tragedias familiares que requieran de la presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad o lesión grave que afecte la integridad física de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, el secuestro o la desaparición de los mismos, catástrofe natural como terremoto, inundación o incendio de la vivienda del trabajador; así como los daños que por siniestros sufran los bienes del mismo. Todo lo anterior debe ser debidamente comprobado por el trabajador. Dicha duración y su remuneración debe ser convenida entre el empleador y el trabajador en cada evento.
- c. En Caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso será a consideración de la empresa.
- d. En el caso de comisión sindical, el aviso se dé de acuerdo con los términos pactados en la Convención Colectiva, mediante presentación del certificado de la directiva del Sindicato sobre la comisión que se confiere y la justificación del permiso.

ARTICULO 22°: Respecto al tiempo que se conceda para ir a la consulta médica, no se hará descuento alguno, excepto cuando no se justifique el permiso solicitado, según concepto médico que atienda la consulta. El trabajador debe presentar la constancia de la Entidad Promotora de Salud o la Institución Prestadora del Servicio, con la hora de consulta y salida de dicho sitio. Se remunerará de acuerdo con lo pactado en la Convención Colectiva Vigente.

CAPITULO X

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 23° 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, 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, su salario podrá ser catalogado como Integral: es decir, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 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.

3. Este salario no estará exento de cotizaciones al sistema de la seguridad social, no de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTICULO 24°: Se denomina jornal, el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por periodos mayores.

ARTÍCULO 25°: Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al trabajador directamente, o a la persona que él autorice por escrito. Para el personal operativo, la liquidación de la nómina se realizará semanalmente y los pagos se efectuarán por quincenas vencidas. Para el personal administrativo, la liquidación de la nómina y los pagos correspondientes se realizan mensualmente. El pago se hará mediante consignación en la cuenta que tenga el trabajador a su nombre en una institución financiera, previamente informada a la Empresa por parte del trabajador.

ARTICULO 26°: 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 periodos iguales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a mas tardar con el salario del periodo siguiente.
3. El pago del sueldo cubre el de los dias de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

ARTICULO 27°: La empresa pagará el salario mínimo de conformidad con lo previsto por la Ley vigente para el efecto, o lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente. Los trabajadores que devenguen el salario mínimo, pero por razón del servicio contratado o por disposiciones legales sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen.

CAPITULO XI

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 28°: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos laborales y ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 29°: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por intermedio de las Entidades Promotoras de Salud – EPS y las Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, a través de la IPS a la cual se encuentre asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 30°: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo o tenga sospecha sobre la presencia de enfermedades que puedan afectar a su desempeño, el producto, el proceso y/o a sus compañeros de trabajo,

deberá comunicar al empleador, a su representante o a quienes haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen medico 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.

PARAGRAFO 1: Todas las personas que realicen actividades de manipulación de alimentos en áreas controladas deben informar a su supervisor del área y/o médico de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre su estado de salud, cuando sospeche o sea evidente la presencia de enfermedades que puedan afectar la inocuidad del producto.

ARTICULO 31°: Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellas ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa casusa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 32: Los trabajadores deberán 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 laborales en el manejo de las maquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la respectiva empresa, que hayan sido informados o comunicados por algún medio, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa casusa.

ARTICULO 33°: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de

los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 34°: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga a sus veces, para que se provean la asistencia médica y el tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 35°: La empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

El trabajador que sufra un accidente laboral debe informar al Departamento de Seguridad y Salud en el trabajo en las 4 horas hábiles siguientes al incidente, diligenciando el Reporte Interno de Incidente /Accidente de Trabajo.

ARTUCULO 36°: 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 que con tal fin se establezcan y apliquen en la legislación vigente.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 37°: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

a.- Dar por estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos colectivos e individuales de trabajo.

b.- Respeto y subordinación a los superiores;

c.- Respeto a sus compañeros de trabajo;

d.- Mantener relaciones interpersonales adecuadas enmarcadas en los valores y reglas de Conducta de la Empresa con sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las labores;

e.- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

f.- Cumplir a cabalidad las funciones, responsabilidades y trabajos que le asigne su jefe o el que haga sus veces, actuando siempre con honradez, cumpliendo a cabalidad con las labores encomendadas. En caso de que se le presente alguna novedad que no le permitiera cumplir con dicha orden, debe notificarla de inmediato al jefe para tomar los correctivos pertinentes.

g.- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en 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.- 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 sin que haya necesidad.

CAPITULO XIII

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 38: El orden jerárquico de la empresa es:

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

JUNTA DIRECTIVA

GERENTE GENERAL

GERENTES DE DEPARTAMENTO

JEFE DE DEPARTAMENTO Y DE ZONA

SUPERVISORES, TECNOLOGOS Y AUXILIARES

MAYORDOMOS

CABOS

La facultad de imponer sanciones está reservado a:

JUNTA DIRECTIVA

GERENTE GENERAL

GERENTES DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE PERSONAL

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39: Son obligaciones del empleador: las mencionadas en el artículo 57 del C.S.T.

ARTÍCULO 40: Son obligaciones legales del trabajador: las mencionadas en el artículo 58 del C.S.T.

ARTÍCULO 41: Son otras obligaciones especiales del trabajador:

1.- Comunicar oportunamente por escrito a la empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la Empresa pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los beneficios que tiene de acuerdo con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajadores que le apliquen, lo establecido por la Ley y para las actividades que realiza la Empresa.

2.- Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.

- 3.-** Cumplir a cabalidad con lo establecido en el Perfil de Cargo.
- 4.-** Portar el carnet otorgado por la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado.
- 5.-** Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran su presencia.
- 6.-** Usar adecuadamente el uniforme de trabajo que establezca la empresa, sin modificarlo.
- 7.-** Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de higiene y aseo personal, limpieza del sitio de trabajo y del equipo asignado.
- 8.-** Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
- 9.-** Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de información de la Empresa:

a) En los computadores y demás dispositivos electrónicos asignados por la Empresa solo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el trabajador, previa autorización para su instalación y uso dada por el Director de Transformación Digital.

b) Los computadores y demás dispositivos electrónicos asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la Empresa.

c) Los programas o software propiedad de la Empresa, no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizados de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.

d) Los trabajadores en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de la Empresa computadores, unidades de almacenamiento de datos o programas que no sean propiedad de esta. Tampoco podrán copiar programas o software propiedad de la Empresa o de un tercero.

No obstante, el Director de Transformación Digital puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Empresa o la instalación de software de propiedad del trabajador o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal.

e) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto al asignado. Se exceptúan de este literal, los usuarios que se denominan como genéricos, los cuales son utilizados por más de un usuario por autorización de la Empresa.

f) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.

g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.

h) En todo caso, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo Uso de la Comunicación Electrónica Premisas Fundamentales y las demás disposiciones que se establezcan.

ARTÍCULO 42: Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para Gerentes, Directores de División, Jefes de División, Departamento y Supervisores y demás mandos medios, las siguientes:

1.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.

2.- Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.

3.- Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.

4.- Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.

5.- Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.

6.- Cumplir a cabalidad las normas establecidas en los Sistemas de Gestión que maneje la Empresa.

7.- Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Empresa.

8.- Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos.

9.- Dar buen ejemplo a sus subalternos en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 43: Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales del personal de Seguridad Física las siguientes:

1.- Usar en forma indicada por la Empresa los uniformes, armas y demás elementos propios del oficio. Es prohibido su uso fuera de la Empresa.

2.- Permanecer alerta en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de la Empresa y de los clientes.

3.- Cumplir estrictamente las instrucciones generales y especiales de sus jefes, para el control de los lugares de acceso, para registro de personas, objetos y vehículos, para exigencia de documentos de identidad, para la realización de requisas y para las demás actividades de su oficio.

4.- Informar sin falta a sus jefes y a la Empresa sobre hechos u omisiones de cualquiera persona, si ello tiene alguna relación con la seguridad y buena marcha de la misma Empresa.

5.- Impedir el acceso de cualquier persona a las instalaciones de la Empresa en horas que no sean de atención al cliente, salvo que medie autorización expresa del superior inmediato. Diligenciar debidamente las planillas de control de ingreso de visitantes.

CAPITULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44: Otras Prohibiciones a los trabajadores:

1.- Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende EL EMPLEADOR.

2.- Desacreditar en alguna forma a EL EMPLEADOR, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.

3.- Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado por la Empresa.

4.- Suministrar, sin autorización expresa por parte de la empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente.

5.- Rendir información, declaración o dictamen falsos que atenten contra los intereses de la Empresa o le causen trastorno en sus actividades, o en su defecto que desvirtúen la realidad de los hechos.

6.- Presentarse o permanecer en su área de trabajo, fuera de la hora programada para su respectivo turno y sin la debida autorización del jefe inmediato o el que haga sus veces.

7.- Ingresar a las instalaciones de la Empresa o a su puesto de trabajo, en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, sustancias estimulantes o alucinógenos.

8.- Portar y/o distribuir en las instalaciones de la Empresa sustancias alucinógenas o estimulantes, bebidas alcohólicas y/o bebidas estimulantes independientemente el fin de las mismas.

9.- Patrocinar, manejar y ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de la Empresa sin autorización de la empresa.

10.- Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.

11.- Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.

12.- Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato.

13.- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros

elementos de propiedad de la Empresa.

14.- Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada, sin la debida autorización por parte del empleador, y/o distraer las actividades con juegos, burlas o lecturas ajenas a las labores.

15.- Negarse en cumplimiento de sus funciones sin causa justificada a cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores y/o negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.

16.- Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.

17.- Promover altercados o refirir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa, al igual que agredir físicamente a compañeros de trabajo, jefes ó el que haga sus veces ó a directivos de la Empresa.

18.- Salir de las instalaciones de la Empresa con paquetes sin hacer ver su contenido de los vigilantes o personas encargadas, salvo que presente autorización del jefe inmediato.

19.- Encubrir faltas, dar testimonios falsos, presentar informes incompletos o declaraciones que deformen u oculten la verdad, o negarse a declarar.

20.- Abandonar, aún por leve tiempo el sitio de trabajo sin permiso del superior, sin que haya fuerza mayor o motivo plenamente justificado.

21.- Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Empresa, con fines lucrativos para quien presta.

22.- Dormir o acostarse en su turno de trabajo o en las instalaciones de la Empresa.

23.- Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibir el turno, sin avisar a su superior.

24.- Cambiar turno de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro trabajador en sus labores, o confiar a otro trabajador el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.

25.- Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la Empresa.

26.- Incluir a compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.

27.- Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.

28.- Adulterar los registros de entrada y salida o marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.

29.- Realizar labores de mantenimiento en equipos, máquinas o vehículos que se encuentren en movimiento.

30.- Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de representación de la Empresa.

31.- En caso que la Empresa le haya pagado un dinero que no le correspondía, inmediatamente debe dar aviso a la Jefatura de Relaciones Laborales o a su jefe inmediato y debe reintegrar el dinero inmediatamente.

32.- En caso de que ocupe vivienda de la Empresa o suministrada a ella en desarrollo de los trabajos, autorizar que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la Empresa.

33.- No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.

34.- Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.

35.- Mantener en su poder cualquier clase de sustancia ó artefacto prohibido por la ley.

36.- Ingresar y/o mantener en las instalaciones de la Empresa o sitio de trabajo, cualquier tipo de armas no autorizadas por la Empresa.

37.- Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad, y/o

emplear los dineros del anticipo de cesantías o préstamos para vivienda en fines distintos a los previstos en el presupuesto o solicitud inicial.

38.- Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, información física o digital no ordenados o autorizados por la Empresa, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.

39.- Sacar de la Empresa o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.

40.- Operar máquinas y/o vehículos de propiedad de la Empresa, o utilizar equipo o herramienta sin orden previa o autorización para hacerlo.

41.- Conducir vehículos de uso de la Empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la Empresa, a personas u objetos extraños.

42.- Incumplir lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Empresa, de acuerdo con su rol vial.

43.- Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

44.- Instalar software en los computadores de la Empresa así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Director de Transformación Digital.

45.- Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.

46.- Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de esta.

47.- Ingresar equipos de cómputo a la empresa sin autorización del Director de Tecnología de Información.

48.- Dar mala atención a los usuarios internos y externos: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.

49.- Recibir visitas de particulares o empresas no autorizadas dentro de las instalaciones de la empresa.

50.- Entrar a áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.

51.- Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.

52.- No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.

53.- Retirar del área de trabajo, repuestos, herramientas, equipos y/o insumos sin la debida autorización o el cumplimiento de los protocolos establecidos en la Empresa.

54.- Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley.

55.- Ejercer o coparticipar de una situación de acoso sexual bajo cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley.

56.- Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsa, dolosa, incompleta, enmendada o no ceñida a la estricta verdad.

57.- Ceder a otra persona su carnet empresarial.

58.- No presentarse a diligencia de descargos, estando previamente avisado.

59.- Desobedecer, violar o no actuar cualquiera de las disposiciones e indicaciones emitidas por el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que las normas e instrucciones preventivas de accidentes y/o enfermedades profesionales.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 45: La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. De igual manera, se acoge al procedimiento para sanciones y despidos estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.

ARTÍCULO 46: Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1.- La Empresa no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la sanción.

2.- La Empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos de tenerse en cuenta para los ascensos.

ARTÍCULO 47: Constituyen faltas Graves de los trabajadores:

1.- Cualquier incumplimiento por acción u omisión de la Ley, Código de Ética, políticas, normas, valores institucionales y/o al presente Reglamento Interno de Trabajo de la empresa en las instalaciones de la misma o por fuera de esta cuando este desempeñando su cargo.

2.- La falta total del trabajador a sus labores durante toda su jornada sin excusa suficiente.

3.- Presentarse en estado de alicoramiento a su puesto de trabajo.

4.- Dar testimonios falsos o que desvirtúen la realidad de los hechos, en Diligencia de descargos, o en cualquier investigación que realice la Empresa.

5.- Usar palabras soeces para dirigirse hacia un compañero de trabajo y/o Jefe inmediato o el que haga sus veces.

6.- Agredir físicamente a un compañero de trabajo y/o Jefe inmediato o el que haga sus veces.

7.- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

8.- Actos de negligencia en el desempeño de sus funciones.

9.- Cualquier incumplimiento a los numerales establecidos en los artículos 30, 31 y 32 del presente Reglamento.

10.- Presentar documentos y brindar información no ceñida a la verdad para realizar cualquier trámite ante la empresa.

11.- Incurrir en comportamientos de acoso sexual tipificados por la Ley.

CAPITULO XVII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48: Se procederá de acuerdo al artículo 115 del C.S.T.

ARTÍCULO 49: La Empresa a través de la Jefatura de Relaciones Laborales, citará al trabajador involucrado en la situación que da origen al informe para que pueda presentar los descargos del caso y a dos (2) representantes del Sindicato para que lo asista o en su defecto a dos (2) testigos según el caso.

El procedimiento para aplicar sanciones y/o despidos, será el contemplado en la Convención Colectiva de Trabajo o el estipulado por la Ley de acuerdo al caso.

ARTÍCULO 50: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 51: El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el Artículo 38 del presente reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la 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. Los superiores jerárquicos enumerados en el Artículo 38, los oirán y resolverán en justicia y equidad. Se deja claramente establecido que para efectos del reclamo que el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del Sindicato respectivo.

PARÁGRAFO 1: En Sancarlos S.A., existen un comité de Convivencia Laboral, el cual fue creado para atender casos que la ley 1010 de 2006, tenga enmarcados como Acoso Laboral. Por consiguiente, estos deberán ser direccionados a dicho

Comité con las pruebas necesarias del caso.

CAPITULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 52: Definición Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

No obstante, es importante resaltar que la presente ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

ARTÍCULO 53: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa INGENIO SANCARLOS S.A., constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa, proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 54: En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa INGENIO SANCARLOS S.A., ha previsto los siguientes mecanismos:

1.- Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2.006, que incluya campañas de divulgación preventiva, reuniones pedagógicas, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

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

a.- Establecer mediante la construcción conjunta, valores y

hábitos que promuevan vida laboral convivente;

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.

d.- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 55: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento.

1.- Cuando se presente una conducta de posible acoso laboral, se deberá reportar al Comité de Convivencia Laboral, quien atenderá el caso y evaluará las pruebas disponibles.

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

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

b.- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención.

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

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

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

f.- Atender las comunicaciones preventivas que formularen las autoridades competentes en desarrollo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2.006 y disponer las

medidas que se estimaren pertinentes.

g.- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3.- 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 2.006.

ARTÍCULO 56: Término para la denuncia. Para efectos de las acciones laborales dentro de la empresa, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los ocho días siguientes a la ocurrencia del hecho.

ARTÍCULO 57: Conductas que no constituyen acoso laboral:

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

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

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

4.- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios y no discriminatorios.

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

6.- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.

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

8.- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

10.- Las contempladas en este Reglamento como deberes y obligaciones del trabajador.

CAPITULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 58: Definición Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento, asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral o cuando la interacción entre las partes tiene origen en dicho contexto.

ARTÍCULO 59: Comportamientos tipificados como acoso sexual. A continuación, se relacionan los comportamientos que son catalogados como acoso sexual:

- Contacto físico innecesario y no deseado.
- Trato denigrante u obsceno hacia una persona.
- Propagación de rumores sexuales.
- Comentarios sobre la apariencia física.
- Insistencia en invitaciones extralaborales tras respuestas negativas.
- Utilizar lenguaje ofensivo o grosero de naturaleza sexual.
- Bromas sobre la condición sexual de una persona.
- Aislamiento o Exclusión basada en género u orientación sexual.

- Llamadas telefónicas, emails, mensajes de texto, chats u cualquier otra forma de comunicación con contenido sexual ofensivo.
- Entregar regalos o hacer favores no deseados.
- Hacer gestos o expresiones sexuales inapropiados, como miradas lascivas o gestos obscenos, hacia un/a compañero/a de trabajo.
- Hacer comentarios o chistes de doble sentido.

ARTÍCULO 60: Principios. Además de los valores corporativos, la empresa orientará sus acciones por los siguientes principios:

- Cero tolerancias: No se toleran conductas de acoso sexual, violencia o discriminación.
- Centralidad de la víctima: La gestión de casos prioriza la percepción, escucha y bienestar de la víctima, evitando su revictimización.
- Confidencialidad: La información relacionada con casos de acoso sexual será tratada con estricta reserva por quienes participen en su gestión o investigación.
- No repetición: Se implementarán mecanismos que garanticen la no repetición de conductas de acoso sexual laboral.
- No retaliación: Las personas denunciantes estarán protegidas contra cualquier acción de represalia por parte de líderes, responsables de decisiones u otros miembros de la organización.

ARTÍCULO 61: Prevención y Atención. La Empresa cuenta con un Comité de prevención y atención de casos de acoso sexual quien tiene a cargo la atención de los casos reportados y tiene la obligación de enmarcar sus acciones de acuerdo con lo establecido por la Ley 2365 de 2024, Política de prevención, detección y atención de situaciones de acoso sexual en el Trabajo y los lineamientos estipulados en el Protocolo para atención y manejo de casos de acoso sexual en el contexto laboral y demás normatividad establecida.

CAPITULO XXI

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 62: La empresa debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos copias de carácter legible, en dos sitios distintos, y en la misma fecha informará a los trabajadores mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XXII

VIGENCIA

ARTÍCULO 63: El presente reglamento entrara a regir en la fecha de la su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 64: Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que venían rigiendo en la empresa.

CAPITULO XXIX

CLAUSULA INEFICACES

ARTÍCULO 65: No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, pactos, contratos individuales, convencionales colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

TULUA, INGENIO SANCARLOS, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Junio 13, 2025

**CARLOS SARMIENTO LORA & CIA.
INGENIO SANCARLOS S.A**



**LUIS FELIPE RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL**



**SANDRA LORENA CORREA RODIGREZ
JEFE DE RELACIONES LABORALES**