

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MAPOS HOLDING GROUP S.A.S  
NIT: 901.255.579-5**

**CAPITULO I**

**ARTICULO 1º.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**, domiciliada en el **edificio Quantum Centro de Convergencia, km 2 vía, Chía-Cajicá. Oficina 408, costado sur, centro comercial Fontanar, Chía, Cundinamarca**, a sus disposiciones queda sometida tanto la empresa como a todos sus Trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPITULO II**

**ARTICULO 2º** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa, **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** debe aportar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría y la policía, una vez allí sido seleccionado
- d) Copia del Diploma de bachiller o certificado del último año de estudios, según sea el caso.
- e) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

**PARÁGRAFO:** El empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan “ (**Artículo 1º., Ley 13 de 1.972** ) : lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como alto riesgo (**Artículo 43, C. N. N.. Artículo 1º y 2º., Convenio N.º 111 de la O. I. T., Resolución N.º 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social**), el examen de sida (**Decreto reglamentario N.º 559 DE 1991, Artículo 22**), ni la libreta militar (**Artículo 111 de Decreto 2150 de 1995**).

## PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 3º.** La empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C. S. T.).

**ARTICULO 4º.** El periodo de prueba, debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral 1. C. S. T.)

**ARTICULO 5º.** El periodo de prueba, no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 6º.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C. S. T)

## CAPITULO III CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS

**ARTICULO 7. A término fijo:** El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente.

1. Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

3. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

**ARTICULO 8. A término indefinido.** El contrato de trabajo en donde no se estipule un término fijo, o cuya duración no esté determinada por la obra o la naturaleza de la labor contratada o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, se refiere a trabajadores contratados a término indefinido. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. Con todo, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito con la antelación no inferior a treinta (30) días, para que el empleador lo reemplace.

**ARTICULO 9. De obra o labor determinada.** Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los trabajadores cuyos contratos de trabajo se celebren por el tiempo que dura la realización de la obra o labor determinada.

**ARTICULO 10. Accidentales o transitorios.** Son aquellos que se ocupan 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 a todas las prestaciones de Ley al descanso remunerado en dominicales y festivos (C. S. T. Art. 6 y demás concordantes de la ley).

#### **CAPITULO IV CONTRATOS DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 11. Contrato de Aprendizaje.** Contrato de aprendizaje es aquel por el cual **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido (ley 188 de 1.959, art. primero).

**ARTICULO 12.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo (ley 188 de 1.959, art. segundo).

**ARTICULO 13.** El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de éste y aquel
4. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
5. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio;
6. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y
7. Firmas de los contratantes y o de sus representantes.

**ARTICULO 14.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** se regirá por lo establecido en la normatividad vigente que rija la materia y por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

**ARTICULO 15.** El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio u otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia.

**ARTICULO 16.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

**ARTICULO 17.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus calidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188 de 1.959, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPITULO IV** **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 18.** HORARIO DE TRABAJO. - Las horas de entrada y salida de los trabajadores de la empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** son las que a continuación se expresan así:

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

#### **DÍAS LABORALES: LUNES A SABADO**

DE LUNES A VIERNES

MAÑANA: TARDE:

HORA DE ENTRADA: 08:00 A.M. HORA DE ENTRADA: 01:30 P.M.

HORA DE SALIDA: 12:30 M HORA DE SALIDA: 05:45 P.M.

SABADO:

HORA DE ENTRADA: 08:00 A.M.

HORA DE SALIDA: 12:15 M.

### **PERSONAL OPERATIVO:**

#### **DIAS LABORALES DE LUNES A JUEVES:**

MAÑANA: TARDE:

HORA DE ENTRADA: 07:00 A.M. HORA DE ENTRADA: 01:30 P.M.

HORA DE SALIDA: 12:30 .M HORA DE SALIDA: 04:30 P.M.

**VIERNES:**

MAÑANA: TARDE:

HORA DE ENTRADA: 07:00 A.M. HORA DE ENTRADA: 01:30 P.M.

HORA DE SALIDA: 12:30 M HORA DE SALIDA: 05:00 P.M.

**SABADO:**

HORA DE ENTRADA: 07:00 A.M.

HORA DE SALIDA: 12:00 M.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Por cada domingo o festivo trabajado la empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** Reconocerá un (1) día compensatorio remunerado a la semana siguiente cuando el trabajo es habitual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Dentro de los Jornada laboral mencionada, el trabajador disfrutará de treinta (30) minutos de descanso. Para tomar sus alimentos

respectivos, de acuerdo al turno, que pueden ser para: desayuno, almuerzo y/o comida.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada. Por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1875 de 2017, normatividad que modificó la Ley de Protección Integral a la Familia, y cuyo objeto es fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia como núcleo fundamental de la sociedad, el EMPLEADOR brindará una jornada cada 6 meses, en donde el trabajador comparta tiempo con su familia. Esta obligación podrá cumplirla el empleador suministrando un espacio directamente o gestionándolo por medio de la Caja de Compensación Familiar a la cual esté afiliado.

No obstante, en caso de que EL EMPLEADOR no esté en la posibilidad de gestionar la respectiva jornada laboral, tendrá la obligación de reconocer el espacio de tiempo correspondiente al trabajador para que comparta con su familia, sin afectar el día de descanso obligatorio y sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. El reconocimiento de esta jornada no puede afectar los días de descanso. Por lo tanto, la jornada para compartir con la familia, debería ser un día de la misma jornada laboral del empleado.

**PARÁGRAFO CUARTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** – (Artículo 51 Ley 789 del 2002) Modifico el inciso primero del literal c) e incluyó el literal d) al Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de Jornada laboral de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo Jornada laboral no exceda a seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (Artículo 51 Ley 789 del 2002).

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) que realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo cuatro (4) horas continuas hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a. m. a 9 p.m.

**PARAGRAFO SEXTO. DESCANSO EN DIA SABADO:** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria del personal administrativo hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección de confianza y manejo.

## **CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 19º. Trabajo ordinario y nocturno.** Artículo 25 Ley 789 del 2002 que modificó el Artículo 160 del Código Sustantivo del trabajo, quedara así:

1. Trabajo ordinario (diurno) es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.)
2. y Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a. m).

**ARTICULO 20º.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinario y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C. S. T.).

**ARTICULO 21º.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C. S. T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias o doce (12) horas semanales y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

**ARTICULO 22º.** Tasas y liquidación de recargos

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

1. El trabajo extra diurno, se remunera con un recargo del veinticinco (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. Cada uno de los recargos antes dichos, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO:** La empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**, podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1.965 y de común acuerdo entre las partes.

**ARTICULO 23º.** La empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**ARTICULO 24º.** Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso de una (01) hora, para suplir las necesidades físicas del trabajador; Artículo 167 del CST.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El trabajador podrá tomar de su jornada laboral, media hora en el intervalo de tiempo de la jornada laboral, con el fin de tomar un receso sin dejar del todo las funciones propias de su cargo, para realizar las pausas activas implementadas en el programa de bienestar del trabajador de la empresa.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Se entiende que dicho descanso únicamente se realiza con el fin de que el trabajador pueda suplir sus necesidades básicas y pueda prestar el servicio de la mejor forma posible, y para cumplir con la disposición legal en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que da a entender que este tiempo de descanso no se computa en la jornada laboral.

## **CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 25º** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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 (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 laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º Ley 789 del 1.990).

**PARÁGRAFO SEGUNDO. Trabajo dominical y festivo.** Artículo 26 Ley 789 del 2002, modifíco Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

**PARÁGRAFO 2.1.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador notificará al trabajador con anticipación de doce (12) horas por lo menos, asignando las condiciones y labores a desempeñar a efectos de que el trabajador tenga conocimiento de que no puede disponer del descanso dominical.

En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C. S. T.).

**ARTICULO 26º.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en 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 1990).

**ARTICULO 27º.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado.

No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C. S. T.).

## **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 28º.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, C. S. T.).

**ARTICULO 29º.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer el trabajador con quince (15) días de anticipación a la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C. S. T.).

**ARTICULO 30º.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C. S. T.)

**ARTICULO 31º.** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C. S. T.).

**ARTICULO 32º.** En todo caso, el trabajador gozara 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 (Artículo 190, C. S. T.).

**ARTICULO 33º.** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengado el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTICULO 34º.** Todo empleador llevara un registro de vacaciones en el que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que se toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5).

**ARTICULO 35º.** Prestaciones comunes del empleador art. 193 C. S. T., dando como regla general lo siguiente: 1. El Empleador está obligado a pagar las prestaciones establecidas en este título, salvo las excepciones que en el mismo se consagran. 2. Estas prestaciones dejaran de estar a cargo de los empleadores cuando el riesgo de ellas sea asumido por la EPS o ARL. de acuerdo con la ley y dentro de los reglamentos que dicte la entidad prestadora.

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1), año los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3, párrafo, Ley 50 de 1.990).

## **PERMISOS**

**ARTICULO 36º.** La empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada.
4. Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente.
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
6. Para asistir el entierro de sus compañeros.

Lo anterior, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en los últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

**ARTICULO 37º.** La concesión de los permisos entes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Se entiende por calamidad doméstica, las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación, incendio de la vivienda, y similares. En todo caso, corresponderá al empleador fijar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho para la concesión del respectivo permiso, el trabajador deberá avisar al empleador, la grave calamidad doméstica debidamente comprobada según el caso específico. La oportunidad del aviso, puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**PARAGRAFO.** Las licencias laborales en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, para desempeñar comisiones sindicales o para asistir al entierro

de los compañeros, deben ser remuneradas y el trabajador no puede ser obligado a compensar el tiempo empleado en ellas. (**Sentencia C-930/09**).

**ARTICULO 38. LICENCIA POR LUTO.** Además, se reconocen cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de enero 5 del 2009).

**ARTICULO 39. LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de Dieciocho (18) semanas en la época del parto (**Ley 1822/2017**), remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la entidad un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo
2. La indicación del día probable del parto
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

**ARTICULO 40. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** La empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.

**ARTICULO 41. LICENCIA DE PATERNIDAD.** También se reconocen ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad conforme lo señala la Ley María (Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, Modificado artículo 1 Ley 1468 de 2011).

**ARTICULO 42.** En el caso de licencias por solicitud propia, los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del trabajador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que, si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, la empresa deberá concederla, en caso contrario, será facultativo de la empresa otorgarla teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La empresa no podrá revocar la licencia concedida, pero puede renunciarse en todo caso por el beneficiario. El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

**ARTICULO 43.** Vencimiento de las licencias. La no incorporación inmediata una vez se venzan las licencias de que trata este capítulo, se entenderá como abandono del cargo y por ende como causal de terminación del contrato individual de trabajo.

**CAPITULO VII**  
**SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS**  
**Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

**ARTICULO 44º.** 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 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.

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 quedara exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. 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).

**ARTICULO 45º.** Se denomina jornal, el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (133, C. S. T.).

**ARTICULO 46º.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que este cese (artículo 138, numeral primero, C. S. T.).

**EL PERIODO DE PAGO:** Los pagos de los salarios al personal de trabajadores que laboran al servicio de la empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S es MENSUAL.**

**ARTICULO 47º.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que el autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajador 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, a más tardar con el salario del periodo siguiente (Artículo 134, C. S. T.).

### **CAPITULO VIII**

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

**ARTICULO 48º.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo.

Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo; y en Higiene y Seguridad industrial de conformidad al programa de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 49º.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por la E. P. S. y A. R. L., a través de las I. P. S., a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 50º.** 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 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 este 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 el examen en la oportunidad debida.

**ARTICULO 51º.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos.

El trabajador que, sin justa causa, se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamiento antes indicados, perderá el derecho a la prestación de su dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTICULO 52º.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los Programas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo. 91 decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 53º.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S., y la A.R.L.

**ARTICULO 54º.** En caso de accidente, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicara las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 55º.** Todas las empresas y las Entidades Administradoras de Riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTICULO 56º.** 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 Profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución N.º 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo, la Resolución 1111 de 2017, Resolución 312 de 2019 y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015 del sistema general de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

## **CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 57º.** 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.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las ordenes, 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.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas o instrumentos de trabajo y
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Respeto y subordinación con los usuarios, sus representantes y empleados, donde se preste el servicio;
- l) Cumplir con los reglamentos, manuales de funciones y en general con toda pauta, instrucción y/o preceptos establecidos por el empleador.
- m) Cumplir con los horarios establecidos por la Empresa incluida la programación de trabajo en días dominicales, festivos y tiempo nocturno.
- n) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- o) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, herramientas, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- p) Cumplir a cabalidad con las responsabilidades y autoridades que le competen al trabajador respecto de sus funciones ejecutadas, al trasladarse de su lugar de trabajo a otros centros de trabajo, incluyendo el traslado a los

lugares donde la sociedad desarrolle su objeto social de manera directa y/o indirecta.

- q) Guardar las medidas de atención, control, prevención y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda, causada por el Covid-19.
- r) Mantener en todo caso total compromiso de las obligaciones y deberes suscritos con la compañía;
- s) Y demás concordantes con el C.S.T

## **CAPITULO X ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTICULO 58º.** El orden jerárquico de la empresa, **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S,** es el siguiente:

- **ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**
- **JUNTA DIRECTIVA**
- **PRESIDENCIA**
- **GERENTE GENERAL**
- **GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
- **GERENTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)**
- **GERENTE DE CONSTRUCCION**
- **GERENTE COMERCIAL**
- **DIRECTOR HSEQ**
- **DIRECCION DE TALENTO HUMANO**
- **COORDINADOR HSEQ**
- **ASISTENTES**

**NOTA:** y los demás establecidos en el organigrama.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S.,** es el **GERENTE GENERAL** y **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO,** o a quien la gerencia general delegue.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El trabajador será escuchado en descargos en el área de Talento Humano y/o donde disponga la empresa y se seguirá el procedimiento establecido para tales efectos.

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

**ARTICULO 59.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) y a las mujeres 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 labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinal 2 y 3 del Artículo 242 del C. S. T.).

**ARTICULO 60.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto se ponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos 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.
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 vidrio 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 en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillo a mano, trabajo en alas 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 operadoras 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 la Protección Social.

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema 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.

Queda prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de la diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (artículos 117-Ley 1098 de noviembre 8 de 2006). Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005)

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Artículo 243, Decreto 2737 de 1.989).

## **CAPITULO XII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 61º.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, dotación y 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.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactadas en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 28 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e 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 practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida 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. 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 que con el conviven.
9. Abrir y llevar los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarse a la Seguridad Social Integral a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par

de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (C.S. T. Art., 57).

16. Verificar la grave calamidad del trabajador según caso concreto.
17. Cumplir con lo establecido en el Art. 189 del CST. modificado por la ley 1429 de 2010 Art. 20. Compensación en dinero de las vacaciones. "Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones".
18. Cumplir con lo establecido en el Art. 256, numeral 3 del CST. modificado por la ley 1429 de 2010 Art. 21. Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, el empleador o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles. Vencido este plazo, sin que se haya realizado el pago, el trabajador solicitará la intervención del Ministerio de la Protección Social, para que ordene al empleador o al fondo privado realizar el pago correspondiente so pena de incurrir en la imposición de multas.
19. Resguardar su propia información, equipos, seguridad informática y física (al interior de sus instalaciones) y dentro de sus servicios contratados, por medio de toda la tecnología disponible para minimizar el riesgo
20. Y las demás normas concordantes con las normas laborales, el código sustantivo de trabajo, el reglamento interno, actas y circulares reglamentarias.

**ARTICULO 62º.** Son obligaciones del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, en el puesto de trabajo y/o cualquier otro centro de trabajo, incluyendo el traslado a los lugares donde la sociedad desarrolle su objeto social de manera directa y/o indirecta; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa; lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes y todo elemento de dotación.
4. Guardar rigurosamente la moral en las reacciones con sus superiores y compañeros, el usuario y/o cliente y sus empleados
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime convenientes para evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o donde preste su servicio.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno y por escrito de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C. S. T.).
9. Uso obligatorio de elementos distintivos y de Protección Personal “EPP” So pena de incurrir en las faltas disciplinarias (leves o graves) establecidas en el presente reglamento.
10. El trabajador deberá mantener una consecuyente y efectiva labor durante toda su función laboral; esto es, no acumulara las faltas suficientes para generar con ello un evidente incumplimiento de sus deberes contractuales, avocando al empleador a tomar medidas coactivas (actas de compromiso).
11. El trabajador deberá responsabilizarse del correcto cumplimiento de los procedimientos del sistema integrado de gestión que involucran su cargo; cuando previamente a este se le haya capacitado.
12. Es su obligación procurar por que la información que se transmita sea siempre veraz, oportuna y confiable.
13. Procurar por el cuidado integral de su salud previniendo riesgos profesionales, accidentes e incidentes.
14. Conocer e implementar las políticas y responsabilidades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Medio Ambiente en la realización de sus tareas.
15. Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
16. Informar a sus superiores o al coordinador de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), sobre condiciones y/o actos inseguros presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o daños a los bienes de la empresa a los de los clientes.
17. Todo trabajador es responsable de prevenir incendios, por lo tanto, debe evitar generar condiciones inseguras en su puesto de trabajo que genere este riesgo.
18. Cumplir las normas y procedimientos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidas por la empresa.
19. Informar oportunamente a sus superiores o al coordinador del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) sobre alteraciones de la salud, posiblemente relacionadas con la exposición a riesgos presentes en la ejecución de la labor.
20. Participar activamente en charlas y cursos de capacitación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a que haya sido invitado.
21. Detectar e informar a sus superiores o al coordinador del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y medio ambiente, sobre factores de riesgo que pueden ser causantes de alteraciones al medio ambiente y que se encuentren presentes en los puestos de trabajo donde se presta el servicio.

22. Reportar todo accidente o casi accidente (según capacitaciones e instrucciones) durante la jornada laboral al jefe inmediato o al área de monitoreo. Así mismo, debe registrarlo en la minuta de servicio.
23. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al cargo las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
24. Mantener una constante capacitación de los procedimientos y reglamentaciones establecidas por la empresa. Y las demás normas concordantes con las normas laborales, el código sustantivo de trabajo, el reglamento interno, actas y circulares reglamentarias.
25. Acatar y adoptar los protocolos necesarios establecidos por la empresa y el gobierno nacional en la normatividad legal vigente, a fin de cumplir las medidas de atención, control, prevención y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda, causada por el Covid-19.
26. Cumplir la política de prevención de adicciones de la organización, cumpliendo rigurosamente la prohibición de consumir, distribuir, comercializar, y trabajar, bajo efectos de alcohol y sustancias psicoactivas entre otras, en el lugar, horario de trabajo y/o en el cumplimiento de órdenes del empleador y/o la figura laboral de la subordinación.

**ARTICULO 63.** Además, son obligaciones especiales del PERSONAL OPERATIVO las siguientes:

1. Concurrir al trabajo en condiciones de buena presentación personal.
2. Portar el uniforme en forma adecuada de tal manera que se utilice el reglamentario, zapatos, camiseta, medias, overol, chalecos, chaquetas y carnets. El uniforme debe usarse desde el momento en que inicia hasta que terminar la jornada o turno de trabajo, salvo prescripción médica al respecto.
3. Llevar consigo permanentemente documento de identificación personal (cédula de ciudadanía), el carnet expedido por la empresa, carnet de ARL, EPS y todos los aquellos documentos que individualicen al trabajador en su función.
4. Informar inmediatamente las novedades o daños ocurridos en el lugar de trabajo a la empresa y/o cliente, así como cualquier inconveniente que se presente en relación con la prestación de servicios.
5. Tratar con respeto y cortesía a los usuarios y ocupantes de los inmuebles donde desarrolle sus actividades.
6. Informar oportunamente a la sede de la compañía cualquier inconveniente que se presente y le impida asistir o atender sus obligaciones propias de su cargo.
7. Prestar el servicio con la mejor disponibilidad, donde la empresa desarrolle sus actividades, de acuerdo a los turnos que se le asignen, aceptar los ajustes o cambios de horarios cuando así lo estime reglamentariamente el empleador o el usuario.
8. Acatar y cumplir las órdenes, funciones y consignas que le imparta la empresa o el usuario de manera particular para la prestación del servicio en sus instalaciones.

9. Velar por la conservación y buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su cuidado.
10. Asistir puntualmente a las capacitaciones de acuerdo a la programación establecida por el departamento de capacitación de la empresa, toda vez que hacen parte de la actualización continua para el mejor y buen desempeño de las funciones.
11. Cumplir eficientemente las consignas y procedimientos del medio ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y seguridad industrial según protocolos y procedimientos establecidos por las normas de calidad a las que está sujeta la empresa.
12. Dar estricto cumplimiento a las normas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), implementadas por la empresa.

**ARTICULO 64.** Además de las establecidas en el Artículo 54 Y 55, las siguientes son obligaciones especiales para los conductores, coordinadores y supervisores.

1. Utilizar los vehículos de la empresa solo para el cumplimiento de las funciones que se le asignen según los recorridos establecidos.
2. Durante los recorridos asignados, estar acompañado únicamente por el personal autorizado por la empresa.
3. Llevar consigo cuando esté conduciendo el vehículo, la documentación del mismo (Tarjeta de propiedad, seguro de accidentes "SOAT", licencia de conducción, certificado de revisión técnico mecánica y equipo de carretera).
4. Conducir acatando las normas reguladoras del tránsito automotor previstas en el Código Nacional De Tránsito CNT.
5. Informar de manera inmediata los daños que detecte en el automotor.
6. Cuando se presente un accidente de tránsito debe esperar la asistencia de la autoridad competente, para el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos.
7. Cuando se presente accidente sobre vehículo de la empresa será de carácter irrevocable el hecho de avisar de manera inmediata a la empresa y a la compañía de seguros para su conocimiento y fines pertinentes, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
8. De presentarse conciliación extrajudicial, debe hacerla con el visto bueno de un directivo de la empresa, quien hará la presentación respectiva al lugar de los hechos o a quien se delegue según el caso.
9. No evadirse de su ruta ordenada, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
10. Mantener los vehículos en excelente estado de funcionamiento, tal como lo requieren las normas ambientales y de tránsito.
11. Mantener una constante comunicación con los usuarios e interventores de sus respectivos contratos.
12. Dar respuesta en forma oportuna y en términos adecuados, las solicitudes e inquietudes que estos formulen, para el cumplimiento del objeto del contrato.
13. Rendir la documentación de manera oportuna y adecuada a las instancias administrativas y operativas de la empresa cuando así lo requieran.

**14.** Velar por el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los elementos de la empresa y del usuario, puestos a su disposición para la ejecución del servicio.

**ARTICULO 65.** Además de las obligaciones establecidas en el referido Artículo 54 constituyen obligaciones especiales para el personal administrativo las que a continuación se indican:

1. Manejar adecuadamente equipos de sistemas, sumadoras, medios de comunicación y demás equipos de oficina y maquinarias, observando rigurosamente las instrucciones de manejo, manipulación y mantenimiento de los mismos, conforme a los manuales y literatura existente al respecto.
2. Utilizar el teléfono para uso exclusivo de la empresa u oficina, salvo autorización del jefe inmediato.
3. Cumplir exactamente con los horarios y días laborables establecidos en el presente reglamento.
4. Mantener el protocolo de vestuario, sin adendas, manteniendo así una adecuada presentación personal, de acuerdo a su cargo y funciones.
5. Cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades propias de su cargo según consta en el manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) aprobado por la compañía.
6. Dar estricto cumplimiento a las normas y políticas de convivencia laboral implementadas por la empresa y la sana costumbre

## **CAPITULO MII**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 66º. SE PROHÍBE A LA EMPRESA, MAPOS HOLDING GROUP S.A.S:**

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 estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, Y 400 del Código Sustantivo del Trabajo
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta el 50% cincuenta por ciento 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 la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes 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 este.
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, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo del 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.
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 estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores, que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C. S. T.).

#### **ARTICULO 67º. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:**

1. El incumplimiento de las normas legales y procedimentales implementadas por la empresa conforme a la normatividad vigente, reflejada y establecida **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** por medio de las consignas específicas, órdenes y circulares reglamentarias establecidas por la empresa
2. Sustraer de las bodegas o depósitos, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, materiales, inventario, o productos elaborados sin permiso de la empresa.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes; se prohíbe de igual modo ingerir bebidas embriagantes en su puesto estando de servicio.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no de ellas.

7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (Art. 60 C.S.T)

**ARTICULO 68º.** Son también prohibiciones especiales de los trabajadores:

1. Fumar en el puesto de trabajo y/o en la oficina principal, en horas laborales, salvo en los sitios autorizados y horas de descanso.
2. Preparar cualquier clase de alimento en el puesto de trabajo, a excepción de calentar los alimentos en sitios previamente autorizados y en los horarios de descanso.
3. Abandonar el puesto de trabajo, sin previa autorización de los jefes a cargo y/o de la empresa.
4. Descuidar o incumplir órdenes e instrucciones de los jefes a cargo y/o de la empresa.
5. Mantener conversaciones con personas, de temas que sean ajenos a la actividad propia del servicio, descuidando el sitio en custodia.
6. No portar correctamente el uniforme y elementos de trabajo durante la prestación de las actividades.
7. La Mala presentación personal del trabajador al turno de trabajo, ocasionando una mala imagen frente al cliente.
8. Fijar avisos, o cualquier propaganda en las paredes del lugar de trabajo, sin la debida autorización de la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
9. Consumir alimentos y/ o bebidas en horas laborales no autorizadas. Excepto en los horarios de descanso.
10. Realizar cualquier actividad ajena a las funciones asignadas, sin la debida autorización de los jefes a cargo.
11. Incumplir la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos, en la prestación del servicio.
12. Mantener tratos comerciales con personas ajenas a la empresa, afectando sus intereses, sin la debida autorización de la misma.
13. Colaborar en la elaboración de servicios iguales, similares de conexos a los de la empresa, para terceros, con provecho del mismo trabajador.
14. Suministrar información alguna de la empresa a terceros con fines lucrativos para el trabajador y que afecten los intereses de la empresa.
15. Delegar funciones y/o entregar los elementos del servicio a personas ajenas a la empresa, que no estén debidamente autorizadas y preparadas.
16. Comenzar o finalizar la jornada laboral, en horas no autorizadas por la empresa, salvo a las necesidades del servicio y sea ordenado por el jefe inmediato.
17. Recibir cualquier clase de visita de carácter personal en el sitio de trabajo, para tratar asuntos que no estén relacionados con el servicio.

18. Convocar a reuniones en los lugares de trabajo o la oficina de la empresa, sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
19. Hacer uso indebido de los elementos de dotación para el servicio, en horas laborales y extra laborales
20. Manipular incorrectamente los archivos de la empresa y retirarlos de la misma, sin la debida autorización.
21. Transportar en los vehículos de la empresa, a personas u objetos ajenos a ella, sin la debida autorización de la misma.
22. Conducir vehículos de la empresa, sin los respectivos documentos en regla, como; licencia de conducción y permiso expreso de los directivos para su movilización.
23. Utilizar los elementos de oficina (Teléfono, computadores) en el puesto de trabajo, sin la debida autorización del cliente. (Hacer llamadas a larga distancia).
24. Hablar mal de la empresa por cualquier medio, afectando los intereses de la misma.
25. Retirar información por medio magnético (casetes, CD, discos, memorias) sin la debida autorización escrita de la empresa.
26. Negociar cualquier servicio de la empresa sin la debida autorización y para beneficios del empleado.
27. Asumir Comportamientos descorteses, agresivos y violentos con los clientes, compañeros, jefes, y administrativos de la empresa.
28. Adulterar o presentar documentos falsos para beneficio personal en el proceso de admisión a la empresa o durante el presente contrato.
29. Deteriorar o descuidar intencionalmente cualquier documento y/ elemento del trabajo.
30. Cambiarse del puesto asignado a otro sin la debida autorización del jefe a cargo o la empresa.
31. Dormirse en el puesto de trabajo y horas laborales,
32. Realizar juegos prohibidos en el puesto de trabajo y la empresa.
33. Solicitar préstamos a los clientes o directivos de la empresa, sin la debida autorización, incidencia en la relación laboral.
34. Permitir el ingreso de terceras personas sin autorización al sitio de trabajo, ni siquiera tratándose de sus familiares.
35. Ejecutar labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización del empleador.
36. La revelación de secretos y datos reservados al o los usuarios, clientes, proveedores, contratistas, entre otros, donde preste su servicio.
37. Llegar retardados a recibir su servicio.
38. Reñir con sus compañeros de trabajo; deberá mantener el respeto y el compañerismo.
39. Omitir sin justa causa el cumplimiento de los controles establecidos por el usuario o la empresa para la prestación del servicio.
40. Negarse a prestar un servicio cuando la empresa lo necesite o requiera y que le corresponda efectuar por razón de su trabajo.
41. No realizar la labor en los términos pactados.

42. Modificar los turnos en los horarios establecidos por la empresa, sin previa autorización por parte del empleador.
43. Manipular de manera inadecuada los instrumentos electrónicos dado para la ejecución del servicio.
44. Omitir las políticas de buen uso, reserva y manejo de los programas proporcionados por la compañía y en especial efectivo cumplimiento de las Circular Reglamentaria de Seguridad Informática.

## **CAPITULO XVI**

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

**ARTICULO 69º** La empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en su contrato de trabajo (Art. 114 C. S. T.).

**ARTICULO 70º.** Constituyen faltas leves así;

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin justa causa, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, usuario y/o cliente.
2. La Falta parcial al trabajo en la mañana, o en la tarde o al turno correspondiente, sin justa causa, cuando no ocasione perjuicio de consideración a la empresa.
3. La falta total al trabajo, al turno correspondiente sin justa causa, cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa.
4. La violación leve por parte del trabajador a cualquiera de las obligaciones contractuales, implica por primera vez; sin perjuicio a la empresa.
5. No presentarse a las dependencias de la empresa, sin justificación, cuando se requiera (mediar citación por escrito o aviso por minuta de radio operación).
6. No asistir a las capacitaciones y demás actividades programadas y notificadas por la empresa.
7. Son faltas leves el incumplimiento de las normas, cuando sea por primera vez y no haya causado perjuicio al servicio y/o a la empresa, teniendo en cuenta como relevante los deberes y obligaciones preceptuado en el presente reglamento.
8. El incurrir en cualquiera de las prohibiciones generales y especiales al trabajador, tipificadas en el presente reglamento interno.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores, de acuerdo programa de estímulos e incentivos de la empresa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las multas establecidas por retardos o faltas contra el servicio sin justa causa, no podrá superar la quinta parte del salario de un día,

la cual será depositada en la cuenta exclusiva para premios o regalos de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la empresa.

**ARTICULO 71º. Constituyen faltas graves**, de acuerdo con la naturaleza y el objeto social del empleador y en consecuencia darán lugar a la terminación del contrato de trabajo:

1. El incumplimiento a las obligaciones, prohibiciones generales y especiales del trabajador contempladas en los artículos 49, 53, 54, 55 y 56 del presente reglamento.
2. El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total o parcial del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. El sustraer cualquier elemento o bien del sitio de trabajo, sin la debida autorización tanto del cliente como de la empresa.
6. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas, aun por primera vez.
7. El que el trabajador consuma bebidas alcohólicas, narcóticos, o drogas en el turno de trabajo, por primera vez.
8. La distribución de sustancias psicoactivas o alucinógenos prohibidas por la ley.
9. El engaño por parte del trabajador, de presentación de documentación falsa al momento del ingreso o durante el desarrollo del contrato laboral, tendiente a obtener un provecho indebido.
10. El abandono del puesto sin justa causa, una vez recibido el servicio, sin permiso de los representantes del empleador con facultades para conceder permisos.
11. El realizar sabotaje de cualquier clase contra la empresa.
12. El realizar funciones ajenas al servicio que pongan en peligro la integridad del trabajador
13. El ocultar, o desviar la información al empleador o a sus representantes, de cualquier novedad (delito, transgresión, infracción o irregularidad cualquiera), durante el turno de servicio, o la simple demora en la información a los jefes a cargo y empresa, por primera vez.
14. El recibir dadas en dinero o en especie de personas extrañas durante la presentación del servicio.
15. El realizar cualquier acto grave de violencia, injuria, agresión verbal o maltrato del trabajador en el servicio, contra los Directivos, Clientes, superiores, o compañeros de trabajo.
16. Ocasionar cualquier daño intencional a los edificios, obras, maquinaria, elementos de oficina, materiales, instrumentos y demás objetos relacionados con el servicio.
17. Cualquier clase de negligencia en la prestación del servicio que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas en custodia.
18. Cualquier acto inhumano o delictuoso que el trabajador cometa en el puesto de trabajo.
19. El revelar información confidencial de la empresa con perjuicios a la misma.

20. El deficiente rendimiento en las labores asignadas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del jefe.
21. El incumplir o alterar los horarios de programación asignados o realizar auto traslado sin previa autorización del jefe a cargo, por primera vez.
22. El permitir acceso a personal no autorizado al puesto de trabajo, que ponga en peligro la vida y bienes en custodia de los clientes.
23. El incumplimiento del trabajador de aceptar las medidas de prevención profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades para evitar accidentes en el servicio.
24. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
25. No cumplir la orden de prestar un servicio dispuesto por el Empleador, sus representantes, usuario y/o cliente. cuando sea su obligación con base en el Contrato de Trabajo.
26. Faltar al respeto, agredir, injuriar o tratar mal al usuario, sus representantes, familiares o empleados, durante la prestación del servicio o fuera del mismo.
27. Entregar bienes de propiedad de la empresa o de terceros que tenga que ver con la prestación del servicio.
28. Agredir físicamente y/o verbalmente o amenazar a sus compañeros o superiores jerárquicos durante o fuera del servicio.
29. Adulterar o falsificar registros de la empresa y/o terceros que tengan que ver con la prestación del servicio.
30. Ser cómplice y/o coparticipe en hurtos de elementos de la compañía o de terceros en las dependencias de la misma, ser autor material del daño a un equipo e instrumentos suministrados por la empresa, usuario y/o cliente para la ejecución de la actividad laboral previo proceso penal.
31. Ocultar, disfrazar o mentir con respecto a los reportes de accidentes, incidentes presentados o que se puedan presentar en el servicio o demás novedades suscitadas durante la jornada laboral.
32. Negarse a rendir descargos o versiones tendientes a esclarecer investigaciones disciplinarias o administrativas, al igual que rehusarse a firmarlas cuando estas hayan sido registradas en documentos.
33. No atender a los llamados o citaciones que haga la empresa cuando se le requiera en cualquier dependencia de la compañía.
34. Fingir enfermedad para no asistir a su jornada laboral. (para justificarla debe presentar incapacidad de la E. P. S. Correspondiente.
35. Cometer actos indebidos, conducir por encima de los límites de velocidad establecidos y/o omitir cualquier Norma de tránsito.
36. No utilizar los elementos básicos de protección personal durante la jornada laboral (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
37. No diligenciar o diligenciar incorrectamente las Acciones Seguras de Trabajo (A.S.T.) o la Inspección pre operacional de equipos, y elementos de dotación y/o protección personal. y la inspección pre operacional del equipo, cuando el servicio así lo requiera
38. Incumplir Normas y procedimientos de seguridad industrial de carácter permanente generando un alto riesgo a la operación y así disminuir su integridad física y personal, colocándola por su propio actuar en peligro.

39. No informar oportunamente a sus superiores sobre las novedades presentadas en los equipos, maquinas, herramientas ó instrumentos.
40. Uso inadecuado de los medios de comunicación en lo que tiene que ver con empleo de vocabulario no apropiado, burlar a través del medio, envío de mensajes que no corresponden al servicio
41. El mal uso y abuso del equipo entregado como dotación al excederse sin justificación en el límite de minutos asignados por la Empresa para la utilización de los equipos asignados como celulares o teléfonos fijos (cuando no se repare el daño).
42. Rehusarse a prestar apoyo de primeros auxilios cuando esté en riesgo los compañeros y la operación siempre y cuando mantenga la capacitación para ello.
43. Ocuparse de asuntos personales durante la jornada laboral, hecho que descuida el servicio.
44. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
45. El incumplimiento que genera un grave perjuicio y detrimento a la empresa, por la no ejecución de obligaciones, normas y circulares reglamentarias propias y aprobadas por la compañía.
46. El incumplimiento de las actas de compromiso generado por las faltas y fallas repetitivas, o por incumplimientos graves del presente reglamento, genera la suspensión temporal grave y/ o la cancelación del contrato laboral por justa causa, previo convenio con el trabajador.
47. Son faltas graves el incumplimiento de las normas, cuando no sea por primera vez y/o se haya causado perjuicio al servicio y/o a la empresa, teniendo en cuenta como relevante los deberes y obligaciones preceptuado en el presente reglamento, en especial los artículos 49, 53, 54, 55 y 56.
48. La solicitud de cambio del trabajador por parte del cliente de servicios de vigilancia, debidamente motivada y aprobada por **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**, de acuerdo al procedimiento disciplinario establecido y al Art. 29 de la Constitución política de Colombia.
49. Cuando el trabajador abandone su sitio de trabajo sin justa causa, colocando en riesgo los intereses del cliente y de **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**
50. Por falta absoluta al sitio de trabajo sin previo aviso sin ninguna justificación, colocando en riesgo los intereses del cliente y de la empresa.

**ARTICULO 72.** En cada caso se observará el debido proceso y para ello se tomarán los atenuantes y/o agravantes propios, teniendo en cuenta la afectación a la compañía. En especial como atenuante el hecho comprobado en que el trabajador realice acciones tendientes a corregir o disminuir el daño.

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

**ARTICULO 73º** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír y/o leer en descargos al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

Para proceder a la imposición de las sanciones previstas, el superior jerárquico inmediato del trabajador enviará a la persona facultada según el artículo del presente reglamento comunicación escrita en la que indicará los hechos o actos que motivan la falta. Recibida la comunicación, se citará al trabajador requerido para que, en fecha y hora determinadas, se presente y sea oído en Audiencia de Descargos, diligencia que puede ser tomada de manera presencial y/ u online, asegurándole al trabajador todas las garantías constitucionales y laborales, para ejercer su derecho a la Defensa.

Si entregada la citación, el trabajador se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal.

En la citación se le manifestará al trabajador que tiene la facultad de ser asistido por dos compañeros de trabajo, quienes expondrán su conocimiento sobre los hechos, si existe Sindicato en la empresa el trabajador puede asesorarse de este.

Si el trabajador rehusare esta posibilidad, se dejará constancia expresa en el acta de descargos.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y los descargos del trabajador y la decisión inmediata de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva, previa valoración de los hechos, para imponer dicha sanción. (Artículo 115 C.S.T)

**ARTICULO 74º** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior articulo (Articulo 115, C. S. T.).

## **ESCALA Y FORMA DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 75º.** Se entiende como sanción disciplinaria, en la escala de menor a mayor:

1. LLAMADO DE ATENCION.
2. MULTA (CUANDO SEA EL CASO).
3. SUSPENSION.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** LA CANCELACION DEL CONTRATO LABORAL POR JUSTA CAUSA, es la determinación definitiva del empleador de manera justificada, para finalizar el vínculo laboral, por el incumplimiento grave generado por el

trabajador de las normas preceptuadas en la presente normatividad y leyes laborales.

**ARTICULO 76º.** El trabajador se hará acreedor a llamados de atención (verbal/escrito) cuando, por primera y/o hasta la segunda vez, incumpla con los lineamientos del presente Reglamento y cuando dicho incumplimiento no afecte de forma grave al servicio y/o a la empresa

**ARTICULO 77º.** La multa se aplicará de uno (1) a tres (3) días, exclusivamente en los siguientes casos:

- Retardos injustificados.
- Abandono de puesto cuando no afecte el servicio.
- Ausencia al servicio sin justa causa.

La imposición de multas 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, regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficiente cumplan con sus obligaciones.

**ARTICULO 78º.** La suspensión se aplicará según sea el caso, sin que afecte el salario mínimo del trabajador cuando:

1. De forma reiterativa el trabajador infrinja alguna o algunas de las normas del presente reglamento.
2. Cuando el trabajador infrinja de forma grave los lineamientos del presente reglamento.
3. Cuando el trabajador al infringir una de las normas del presente reglamento que afecte o ponga en riesgo el servicio, la operación y/o a la misma empresa, usuario y/o cliente.

**ARTICULO 79º.** Las faltas relacionadas en los puntos anteriores, por considerarse graves, generarán la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa por parte del Empleador además de converger los siguientes agravantes:

1. Infringir de forma reiterativa por parte del trabajador alguna o algunas de las normas del presente reglamento, hasta por tercera vez, y/o cause una grave afectación al servicio.
2. Cuando la conducta del trabajador afecte gravemente los lineamientos del presente reglamento, de manera reiterativa y/o cause una grave afectación al servicio y/o a la empresa.
3. Cuando el trabajador al infringir una de las normas del presente reglamento afecte o ponga en riesgo el servicio, la operación y/o a la misma empresa.

4. Cuando el trabajador sea recurrente y reiterativo en la comisión de faltas y realice actos gravosos que afecte o ponga en riesgo el servicio, la operación y/o a la misma empresa.
5. Cuando el trabajador sea recurrente en la comisión de faltas, donde en cada caso en particular se tomó la medida disciplinaria correctiva, pero el trabajador sigue incurriendo en el incumplimiento de las reglamentaciones.

**ARTICULO 80°.** La aplicación de las diferentes sanciones se hará de forma consecutiva y organizada, donde el trabajador no vea vulnerado su debido proceso teniendo en cuenta la consecutividad de las faltas y los hechos.

### **CAPITULO XV**

#### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTICULO 81°** los reclamos de los trabajadores se realizarán siguiendo los conductos regulares establecidos por la empresa, **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** y estos serán presentados por escrito, ante la Gerencia General y/o Comité de Disciplina integrado por el Gerente de Talento Humano y Gerente administrativo, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 82°** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo o de quien consideren necesario.

**ARTICULO 83°.** Todo trabajador mantendrá como espacio de tiempo reglamentario para la presentación escrita de su reclamación, un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la sanción, correctivo o medida disciplinaria. Aclarándose con ello que toda reclamación escrita posterior no constara como reclamación directa del trabajador.

**ARTICULO 84°.** En el momento en que el trabajador radique en debida forma su reclamación, esta quedará en efecto suspensivo hasta que se decida (confirme o revoque) sobre la misma, la cual se notificará en debida forma al trabajador.

**PARÁGRAFO:** En la empresa **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** No existen presentaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

### **CAPITULO XVI**

#### **LEY 1010 DE 2006**

#### **DEFINICION, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DEL ACOSO LABORAL**

**ARTICULO 85°.- DEFINICION:** Para efectos de la presente ley se entenderá por acosos laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un

empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero o un subalterno, encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuencia del mismo (Artículo 2, ley 1010 de 2006).

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales.

**ARTICULO 86º.-MODALIDADES:** Se consideran modalidades de acosos laboral tal como se encuentran definidas en la ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y la desprotección laboral (Artículo 2 ley 1010 de 2006)

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

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

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

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

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

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

**ARTICULO 87º.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** - Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquier de las siguientes conductas (Artículo 7 ley 1010/06.

- a. Los actos de agresión física, independiente de su consecuencia.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de respectivos procesos disciplinarios.
- f. Las descalificaciones humillantes y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión publica a hechos pertinentes a la intimidación de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados
- k. El trato notoriamente disciplinario respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de los derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n. Él envió de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y de la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descritos en el artículo 2 de la ley 1010/06.

Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de pruebas reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTICULO 88. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades (artículo. 8 ley 1010 de 2006)

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre subalternos.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y evaluación laboral de los subalternos conforme a indicadores, objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e. Las actualizaciones 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.
- f. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T. así como de incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.

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

**PARÁGRAFO.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTÍCULO 89°.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 90°.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Compañía ha previsto las siguientes acciones;

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, a través de campañas preventivas de divulgación, charlas 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. Propiciar espacios con el personal, que facilite la evaluación periódica de las condiciones laborales, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente;
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 91°** 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.

**ARTICULO 92°.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán, 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.

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, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**PARÁGRAFO.** Respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral en las empresas privadas, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos.

**ARTÍCULO 93° Reuniones.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTÍCULO 94°.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTÍCULO 95°.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**ARTÍCULO 96°.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 97°.** Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**ARTÍCULO 98°.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes

**ARTÍCULO 99°.** La Empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

## **CAPITULO XVII HABEAS DATA**

**ARTICULO 100°.** Conforme a la ley estatutaria 1581 del 2012, el presente reglamento, en desarrollo del derecho constitucional, se actualizará, ratificará y se dará a conocer la información que repose en las bases de datos de la empresa,

respetando derechos, libertades y garantías relacionadas a la recolección, uso y circulación, omisión de los datos de los trabajadores a los que se refiere el artículo 15 y artículo 20 de la Carta Magna particularmente en relación con la información personal, que reposa en hojas de vida, correos electrónicos y demás documentos etc.

**ARTÍCULO 101°.**: La circulación de la información podrá ser entregada de manera verbal, escrita, o puesta a disposición del:

- a) Titular del derecho. Causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- b) A los usuarios de la información, dentro de los parámetros de la presente ley.
- c) A cualquier autoridad judicial, previa orden judicial.
- d) A las entidades públicas del poder ejecutivo, cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones.
- e) A los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa, cuando la información sea necesaria para el desarrollo de una investigación en curso.
- f) A otros operadores de datos, cuando se cuente con autorización del titular, o cuando sin ser necesaria la autorización del titular el banco de datos de destino tenga la misma finalidad o una finalidad que comprenda la que tiene el operador que entrega los datos. Si el receptor de la información fuere un banco de datos extranjero, la entrega sin autorización del titular sólo podrá realizarse dejando constancia escrita de la entrega de la información y previa verificación por parte del operador de que las leyes del país respectivo o el receptor otorgan garantías suficientes para la protección de los derechos del titular.

**ARTÍCULO 102°. CONSENTIMIENTO INFORMADO:** De conformidad con la Ley 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales / Habeas Data, los datos suministrados a partir de la suscripción del contrato laboral. Los trabajadores quedarán incorporados en la base de datos Administrativa y Financiera de la entidad, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: gestión de procesos de administración del talento humano, contabilización y reportes a entidades de control y vigilancia. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros. El responsable de la Base de datos es EL EMPLEADOR y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es el establecido en la política de tratamiento y protección de datos, o en la oficina de la sociedad en el Municipio de Cajicá - Cundinamarca.

**ARTÍCULO 103°** En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de la **MAPOS HOLDING GROUP S.A.S** los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- J) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

**ARTÍCULO 104°.** Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, los motivos de la demora y se le indicará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**PARAFRAFO SEGUNDO:** Los reclamos para corrección, actualización o supresión de datos serán contestados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, pero si este no fuese posible, se le atenderá el reclamo sin superar los ocho (08) hábiles siguientes al vencimiento del primer termino

## **CAPITULO XVII PUBLICACIONES**

**ARTICULO 105°** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la aprobación del presente reglamento. El empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias legibles, en dos sitios distintos, Si hubiere varios lugares de trabajo separados la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

## **CAPITULO XVIII VIGENCIA**

**ARTICULO 106°.** El presente reglamento entrara a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma escrita en el artículo anterior de este reglamento (Artículo 121, C.S.T) y Ley 1429 del 2010.

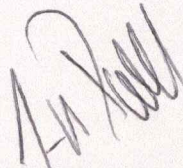
**CAPITULO XIX  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 107°** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

**CAPITULO XX  
CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 108°** No producida ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejore 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 cuento fueren más favorables al trabajador (Articulo 109 C.S.T).

**CIUDAD Y FECHA: CAJICA, CUNDINAMARCA – 01 DE ABRIL DE 2022**  
**DIRECCIÓN: EDIFICIO QUANTUM CENTRO DE CONVERGENCIA, KM 2 VÍA,**  
**CHÍA-CAJICÁ. OFICINA 408, COSTADO SUR, CENTRO COMERCIAL**  
**FONTANAR, CHÍA, CUNDINAMARCA.**  
**DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA**



---

**ALEXANDER PEINADO OLARTE**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**MAPOS HOLDING GROUP S.A.S**