

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CENTRO COMERCIAL SANTAFÉ MEDELLÍN P.H.

NIT. 900.351.744-1

CONTENIDO

CAPÍTULO I	5
Preámbulo.....	5
Artículo 1. Preámbulo	
CAPÍTULO II	5
Condiciones de admisión.....	5
Artículo 2. Solicitud de empleo	
CAPÍTULO III	6
Relación de aprendizaje	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 3. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje	
Artículo 4. Edad mínima	
Artículo 5. Requisitos del contrato de aprendizaje	
Artículo 6. Cuotas de aprendices	
Artículo 7. Apoyo de sostenimiento mensual	
Artículo 8. Cobertura de Riesgos Laborales y Salud	
Artículo 9. Duración del contrato de aprendizaje	
Artículo 10. Término del contrato de aprendizaje	
Artículo 11. Actividades que no constituyen contrato de aprendizaje	
CAPÍTULO IV	8
Período de prueba.....	8
Artículo 12. Definición	
Artículo 13. Estipulación por escrito	
Artículo 14. Duración	
Artículo 15. Finalización del contrato	
CAPÍTULO V	8
Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios y empleados en misión	8
Artículo 16. Definición	
Artículo 17. Trabajadores en misión	
CAPÍTULO VI	9
Horario de trabajo	9
Artículo 18. Horarios	
Artículo 19. Jornada especial de 36 horas	
Artículo 20. Jornada flexible	
Artículo 21. Actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación	
Artículo 22. Acuerdos sobre jornada máxima legal	
Artículo 23. Reemplazo	
Artículo 24. Trabajo por turnos	
Artículo 25. Cambio de turnos	
Artículo 26. Labor efectiva de la jornada de trabajo	
Artículo 27. Cómputos	
Artículo 28. Colaboradores de dirección, confianza y manejo	
Artículo 29. Suspensión del trabajo por fuerza mayor o caso fortuito	
Artículo 30. Excepciones en casos especiales	
Artículo 31. Flexibilidad horaria	
CAPÍTULO VII	13
Horas extras y trabajo nocturno.....	13
Artículo 32. Trabajo diurno y nocturno	
Artículo 33. Horas extras - Definición	
Artículo 34. Trabajo en horas extras	
Artículo 35. Obligación de trabajar horas extras	
Artículo 36. Tasas y liquidación de recargos	
Artículo 37. Autorización para trabajar tiempo extra	
Artículo 38. Pago de trabajo extraordinario y nocturno	
CAPÍTULO VIII	14
Días de descanso legalmente obligatorios.....	14
Artículo 39. Días de descanso	
Artículo 40. Remuneración de la labor en día de descanso	
Artículo 41. Aviso sobre trabajo dominical	
Artículo 42. Duración del descanso dominical y festivo	
Artículo 43. Días de fiesta no determinados	
Artículo 44. Remuneración del descanso dominical	

CAPÍTULO IX	15
Vacaciones remuneradas	15
Artículo 45. Causación del derecho a vacaciones	
Artículo 46. Época de vacaciones	
Artículo 47. Vacaciones colectivas	
Artículo 48. Interrupción justificada	
Artículo 49. Regreso a laborar	
Artículo 50. Compensación	
Artículo 51. Duración mínima del disfrute de vacaciones	
Artículo 52. Liquidación de las vacaciones	
Artículo 53. Registro de vacaciones	
CAPÍTULO X	16
Permisos y licencias.....	16
Artículo 54. Otorgamiento de permisos	
Artículo 55. Permisos necesarios	
Artículo 56. Licencias remuneradas	
Artículo 57. Suspensión del contrato	
Artículo 58. Regreso a laborar	
Artículo 59. Concurrencia al servicio médico	
Artículo 60. Servicio médico de la EPS	
Artículo 61. Lactancia	
CAPÍTULO XI	19
Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan.....	19
Artículo 62. Formas y libertad de estipulación	
Artículo 63. Lugar y tiempo de pago	
Artículo 64. Forma de pago	
Artículo 65. Conceptos no salariales	
Artículo 66. Pago de salario en proporción a las horas trabajadas	
CAPÍTULO XII	20
Medidas de seguridad, riesgos profesionales y primeros auxilios en caso de accidentes laborales.....	20
Artículo 67. Obligaciones del Empleador	
Artículo 68. Atención médica	
Artículo 69. Exámenes médicos	
Artículo 70. Aviso de enfermedad	
Artículo 71. Enfermedades contagiosas y crónicas	
Artículo 72. Culpa grave del Colaborador	
Artículo 73. Obligaciones de los Colaboradores en prevención de riesgos	
Artículo 74. Medidas de Higiene y Seguridad	
Artículo 75. Medidas en caso de accidentes laborales	
Artículo 76. Reporte de accidentes e incidentes de trabajo	
Artículo 77. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	
Artículo 78. Obligaciones en materia de riesgos laborales	
Artículo 79. Prevención de riesgos laborales	
Artículo 80. Responsabilidad individual en seguridad laboral	
Artículo 81. Reporte de actos inseguros	
Artículo 82. Programas de mantenimiento preventivo	
Artículo 83. Uso de equipos de trabajo	
Artículo 84. Equipo de primeros auxilios	
Artículo 85. Afiliación de los Colaboradores al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos	
CAPÍTULO XIII	22
Incapacidades	22
Artículo 86. Trámite de transcripción de incapacidad de origen común	
Artículo 87. Incapacidades durante vacaciones	
CAPÍTULO XIV	22
Prescripciones de orden.....	22
Artículo 88. Deberes generales de los Colaboradores	
CAPÍTULO XV	23
Orden jerárquico.....	23
Artículo 89. Definición	
Artículo 90. Estructura jerárquica	
CAPÍTULO XVI	23
Labores prohibidas para menores de 18 años	24
Artículo 91. Prohibiciones generales	
Artículo 92. Condiciones de trabajo prohibidas por riesgo para la seguridad y salud	

CAPÍTULO XVII	26
Obligaciones especiales para el Empleador y los Colaboradores.....	26
Artículo 93. Obligaciones especiales del Empleador	
Artículo 94. Obligaciones especiales del Colaborador	
Artículo 95. Prohibiciones del Empleador	
Artículo 96. Prohibiciones de los Colaboradores	
CAPÍTULO XVIII	36
Escala de faltas y sanciones disciplinarias.....	36
Artículo 97. Régimen disciplinario	
Artículo 98. Tipicidad	
Artículo 99. Tipos de faltas	
Artículo 100. Faltas graves	
Artículo 101. Criterios para graduar las sanciones	
CAPÍTULO XIX	425
Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias	42
Artículo 102. Debido proceso	
Artículo 103. Descripción del procedimiento disciplinario	
Artículo 104. Etapas del procedimiento disciplinario	
Artículo 105. Decisión	
Artículo 106. Recursos contra la sanción disciplinaria	
Artículo 107. Suspensión del procedimiento disciplinario	
Artículo 108. Formación del expediente	
CAPÍTULO XX	44
Mecanismos y procedimiento de prevención de acoso laboral.....	44
Artículo 109. Objeto	
Artículo 110. Definición de acoso laboral	
Artículo 111. Atenuantes del acoso laboral	
Artículo 112. Presunción de acoso laboral	
Artículo 113. Conductas que no constituyen acoso laboral	
Artículo 114. Medidas de prevención del acoso laboral	
Artículo 115. Procedimiento interno	
Artículo 116. Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral	
Artículo 117. Sanciones por acoso laboral	
Artículo 118. Campo de aplicación	
Artículo 119. Prevención y sanción del acoso sexual laboral	
CAPÍTULO XXI	50
Reclamos.....	50
Artículo 120. Reclamos	
CAPÍTULO XXII	50
Publicaciones.....	50
Artículo 121. Publicaciones	
CAPÍTULO XXIII	50
Vigencia	50
Artículo 122. Vigencia	
CAPÍTULO XXIV	50
Cláusulas ineficaces	50
Artículo 123. Cláusulas ineficaces.	

CAPÍTULO I

PREÁMBULO

Artículo 1. Preámbulo. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **CENTRO COMERCIAL SANTAFÉ MEDELLÍN P.H.**, con domicilio principal en la Carrera 43 A No. 7 Sur -170 de la ciudad de Medellín, Antioquia. Este Reglamento forma parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o por celebrarse con todos los Colaboradores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al Colaborador.

A las disposiciones de este Reglamento quedan sometidos tanto la Propiedad Horizontal, en su condición de Empleador, como sus Colaboradores, y tendrá aplicación en todas las sedes y centros de trabajo establecidos y para los que en el futuro se establezcan.

En el presente Reglamento, el Centro Comercial Santafé Medellín P.H. podrá denominarse el Empleador, la Organización, la Propiedad Horizontal, o el Centro Comercial Santafé Medellín, indistintamente.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. Solicitud de empleo. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Propiedad Horizontal deberá presentarse a una de las convocatorias realizadas. Si el Empleador considera al aspirante como posible candidato para un cargo, le pedirá presentar los documentos y pruebas establecidos para tal fin. Estos serán, entre otros:

- a. Hoja de vida del aspirante.
- b. Dos copias ampliadas al 150% de la cédula de ciudadanía, extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso, u otro documento que acredite la identidad del aspirante.
- c. Una fotografía tamaño cédula reciente del aspirante.
- d. Aprobar las pruebas técnicas, médicas y psicológicas que el Empleador requiera.
- e. Diagnóstico médico ocupacional realizado en la entidad que el Centro Comercial designe para realizar los exámenes de ingreso. El Centro Comercial Santafé Medellín P.H. exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad.
- f. Certificaciones de los empleadores con quien haya trabajado, en las que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- g. Copia del diploma o acta de grado de los estudios realizados, así como las certificaciones de otros programas, cursos o estudios relevantes para su contratación.
- h. Si se trata de una profesión que requiera título de idoneidad, deberá presentar el registro y la tarjeta, expedida por el consejo profesional o autoridad competente respectiva.
- i. Autorización de conocimiento y tratamiento de datos personales de conformidad con la *Política de Tratamiento de Datos Personales* dispuesta por el Empleador.
- j. Certificado expedido por la actual EPS (Entidad Promotora de Salud) del postulante donde se informe su registro en la base de datos. En el caso en el cual el postulado no hubiese estado afiliado a ninguna EPS en períodos anteriores, este solicitará su deseo de pertenecer a una EPS en particular.
- k. Certificado expedido por el actual Fondo de Pensiones y Cesantías no superior a treinta (30) días calendario. Si el postulado no se encuentra afiliado a ningún Fondo de Pensiones y Cesantías, este solicitará su deseo de pertenecer a un Fondo de Pensiones y Cesantías en particular.
- l. Los demás documentos que sean requeridos por el Empleador para tales fines, los cuales podrán variar de acuerdo con las características del cargo a ocupar y que, en todo caso, se revisarán bajo los principios de buena fe, razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, raza, religión, opinión política, edad, condiciones de salud, responsabilidades familiares o cualquier otro tipo de discriminación en el ámbito laboral.

Además de los documentos mencionados, el Empleador podrá exigir otros que considere necesarios para la admisión del aspirante. Sin embargo, no podrá solicitar información prohibida por el ordenamiento jurídico como “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el

partido político al cual pertenezcan...” (Art. 1º, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres (Salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo Art. 43, C.N. Arts. 1º y 2º, Convenio No. 111 de la OIT, Res. No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), prueba de VIH - Sida (Dcto. Reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22) o la libreta militar (Art. 111, Dcto 2150 de 1995).

Las declaraciones contenidas en la hoja de vida del aspirante se presumen ciertas. Si se detecta inexactitud, alteración o falsificación de los documentos, el Empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa.

Con la firma del contrato, el Colaborador acepta cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como la normatividad interna del Centro Comercial, incluyendo, pero sin limitarse a disposiciones como la *Política Integral*; *Política de Tratamiento de Datos Personales*; *Política de Desconexión Laboral*; *Política de Horario Flexible*; *Política de Incapacidades*; *Política de Vacaciones*; *Política para la Prevención y Manejo del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas*; *Política de Retiro de Cesantías*; *Política de Bonificación por Reemplazo de Cargo*; *Política de Compensatorios*; *Política de Conflicto de Intereses*; *Política de Permiso por Calamidad Doméstica*; *Política para el Manejo y Conservación de la Información Corporativa Proveniente de Fuentes Internas y Externas*; *Política General y Específicas de Seguridad de la Información*; *Política de Asignación de Celulares*; *Manual de Convivencia Laboral*; *Reglamento de Higiene y Seguridad*; *Reglamento de Vestuario Organizacional*; *Reglamento de uso Adecuado de Recursos Tecnológicos*; *Reglamento del Subsidio de Vivienda*; *Reglamento del Fondo de Solidaridad* y demás lineamientos contenidos en los distintos procedimientos, políticas, protocolos, manuales y reglamentos establecidos por el Empleador.

CAPÍTULO III

RELACIÓN DE APRENDIZAJE

Artículo 3. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. 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 entidad patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación correspondiente, implicándole el manejo administrativo, operativo, comercial o financiero, propios del giro ordinario de las actividades, en este caso, de la Propiedad Horizontal, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (02) años, a cambio de un apoyo de sostenimiento mensual, el cual, en ningún caso, constituye salario (Art. 30 Ley 789 de 2002). Los contratos de aprendizaje celebrados por la Propiedad Horizontal en los términos del Art. 30 y subsiguientes de la Ley 789 de 2002, se regirán por la normatividad legal aplicable en la materia.

Artículo 4. Edad mínima. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de quince (15) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, que sepan leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado.

Parágrafo. La Propiedad Horizontal no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma (Art. 35 de la Ley 789 de 2002).

Artículo 5. Requisitos del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

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

- j. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l. Fecha de suscripción del contrato.

Artículo 6. Cuotas de aprendices. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, el Centro Comercial Santafé Medellín en calidad de Entidad Patrocinadora, se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002 y el Dcto 2585 de 2003, esto es, a la contratación de un (01) aprendiz por cada veinte (20) Colaboradores y uno (01) adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo darán lugar a la contratación de un (01) aprendiz. Adicionalmente, las ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje serán aquellas establecidas por la autoridad competente.

El Empleador no podrá contratar como aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la organización, conforme al Artículo 35 de la Ley 789 de 2002. Cuando un contrato de aprendizaje finalice por cualquier causa, el Empleador deberá reemplazar al aprendiz para cumplir con la cuota mínima establecida por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-. No podrá celebrarse un nuevo contrato de aprendizaje con la misma persona tras expirar el anterior.

Artículo 7. Apoyo de sostenimiento mensual. Durante la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá del Centro Comercial Santafé Medellín, durante la fase lectiva, un apoyo de sostenimiento mensual que sea, como mínimo, el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, según la tasa nacional promedio comprendido entre el primero (1º) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre del año inmediatamente anterior, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, a más tardar en la segunda quincena del mes de enero de cada año. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (01) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

Artículo 8. Cobertura de Riesgos Laborales y Salud. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, en adelante ARL, contratada por el Centro Comercial Santafé Medellín. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes y pagado plenamente por el Centro Comercial Santafé, en los términos, condiciones y beneficios definidos por el Gobierno Nacional.

Artículo 9. Duración del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje no podrá exceder dos (02) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos, en las relaciones de oficio publicadas por el Ministerio del Trabajo. Cualquier contrato de aprendizaje por un término mayor al señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará, para todos los efectos legales, regido por las disposiciones generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la duración del aprendiz en este oficio.

Artículo 10. Término del contrato de aprendizaje. El término del contrato de aprendizaje empezará a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

- a. Los primeros tres (03) 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 cualidades personales y, de la otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.
- b. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo, en adelante, CST.
- c. Si el contrato de aprendizaje finaliza, el Centro Comercial Santafé Medellín deberá reemplazar al(los) aprendiz(es), para mantener la proporción establecida.
- d. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se regirá por el CST.

Artículo 11. Actividades que no constituyen contrato de aprendizaje. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

- a. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
- b. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio del Trabajo.
- c. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (02) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- d. Las prácticas que se realicen en el marco de los programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, según los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 12. Definición. El período de prueba es un tiempo inicial del contrato en el que el Empleador evalúa las aptitudes del Colaborador y este último valora si las condiciones de trabajo le resultan adecuadas (Art. 76, CST).

Artículo 13. Estipulación por escrito. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, Num. 1º, CST).

Artículo 14. Duración. En los contratos de trabajo a término indefinido el período de prueba no podrá ser superior a dos (02) meses. En los contratos a término fijo inferiores a un (01) año, dicho período no podrá exceder la quinta parte (1/5) de la duración total del contrato, sin que en ningún caso supere los dos (02) meses. Cuando entre un mismo Empleador y Colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7, Ley 50 de 1990).

Artículo 15. Finalización del contrato. Durante el período de prueba, el contrato podrá terminarse unilateralmente en cualquier momento, sin necesidad de previo aviso y sin indemnización alguna por el tiempo restante pactado. Si, una vez finalizado el período de prueba, el Colaborador continúa al servicio del Empleador con su consentimiento expreso o tácito, se considerará que los servicios prestados desde el inicio del período de prueba se rigen por las disposiciones del contrato de trabajo.

En todo caso, los Colaboradores en período de prueba tendrán derecho a todas las prestaciones que les correspondan por Ley (Art. 80, CST).

Parágrafo. Durante el periodo de prueba, el contrato podrá ser terminado unilateralmente si se demuestra objetivamente que el Colaborador no cumple con las competencias mínimas para el cargo, según la Sentencia T-978 del 8 de octubre de 2004.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y EMPLEADOS EN MISIÓN

Artículo 16. Definición. Se consideran trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos que realizan labores no superiores a un (01) mes y que no forman parte de las actividades habituales de la Propiedad Horizontal. Tienen derecho al auxilio de cesantías y primas de servicios, según las Sentencias C-823 y C-825 de 2006.

Artículo 17. Trabajadores en misión. No obstante, al no ser empleados de la Propiedad Horizontal, los trabajadores de las Empresas de Servicios Temporales que presten sus servicios a la Propiedad Horizontal, deberán acatar y cumplir todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Para el efecto la EST estará obligada a pactar las cláusulas respectivas en sus contratos individuales de trabajo.

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 18. Horarios El horario de los Colaboradores para el desarrollo de las actividades del Centro Comercial Santafé Medellín, en cada una de sus instalaciones y oficinas se fijará de acuerdo con el oficio desempeñado, conforme a la jornada laboral dispuesta en la Ley 2101 de 2021, de la manera que se indica:

I. COLABORADORES DE LA ADMINISTRACIÓN*						
I.1. ANALISTAS Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A JUEVES	6:30	16:30	4	1	9	36
	7:00	17:00				
	7:30	17:30				
	8:00	18:00				
	8:30	18:30				
VIERNES	8:00	16:30	1	1	7,5	7,5
TOTAL HORAS SEMANA						43,5

I.2. DIRECTORES Y COORDINADORES DE LA ADMINISTRACIÓN**						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A JUEVES	6:30	16:30	4	1	9	36
	7:00	17:00				
	7:30	17:30				
	8:00	18:00				
	8:30	18:30				
VIERNES	8:00	16:30	1	1	7,5	7,5
SÁBADO	14:00	14:30	1	-	0,5	0,5
TOTAL HORAS SEMANA						44

* En el Centro Comercial Santafé Medellín la Política de Horario Flexible se dispondrá exclusivamente para el personal administrativo, teniendo en cuenta que se trata de un beneficio de la Organización para aprovechar al máximo el tiempo diario entre actividades de interés y el cumplimiento del horario laboral.

**Los Directores y Coordinadores de la Administración podrán realizar guardia aproximadamente una (01) vez cada doce (12) fines de semana, así: cinco (05) horas cada sábado y ocho (08) horas cada domingo, de acuerdo con las necesidades y programación del Centro Comercial. Se reconocerán los recargos aplicables por Ley.

2. DIRECTOR Y COORDINADORES DE OPERACIONES						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A JUEVES	8:00	18:00	4	1	9	36
VIERNES	8:00	17:00	1	1	8	8
SÁBADO (GUARDIA)	12:00	21:00	1	-	2	2
TOTAL HORAS SEMANA						46*

3. ASISTENTE DE OPERACIONES						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A VIERNES	8:00	17:30	5	1	8,5	42,5
SÁBADO (GUARDIA)	12:20	20:00		--		1
TOTAL HORAS SEMANA						43,5

4. SERVICIOS GENERALES						
4.1. SUPERVISOR DE JARDINERÍA						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A VIERNES	6:00	15:00	5	1	8	40
SÁBADO	6:00	13:00	1	1	6	6
TOTAL HORAS SEMANA						46

4.2. SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES Y MARTES	10:30	18:30	2	1	7	14
MIÉRCOLES Y JUEVES	9:30	18:30	2	1	8	16
SÁBADO	11:30	20:30	1	1	8	8
DOMINGO	10:00	19:00	1	1	8	8
TOTAL HORAS SEMANA						46

4.3. AUXILIAR LOGÍSTICO						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A VIERNES 1	6:00	15:00	5	1	8	40
SÁBADO 1	6:00	13:00	1	1	6	6
LUNES A VIERNES 2	10:00	19:00	5	1	8	40
SÁBADO 2	10:00	17:00	1	1	6	6
TOTAL HORAS SEMANA						46

5. ADECUACIONES						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A JUEVES	6:00	15:00	4	1	8	32
VIERNES Y SÁBADO	6:00	14:00	2	1	7	14
TOTAL HORAS SEMANA						46

6. MANTENIMIENTO							
DÍAS	TURNOS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A MIÉRCOLES Y SÁBADO	T1	6:00	15:00	4	1	8	32
JUEVES Y VIERNES	T1	6:00	14:00	2	1	7	14
LUNES A MIÉRCOLES Y SÁBADO	T2	13:00	22:00	4	1	8	32
JUEVES Y VIERNES	T2	14:00	22:00	2	1	7	14
TOTAL HORAS SEMANA							46

7. EVENTOS						
7.1. ANFITRIÓN DE ENTRETENIMIENTO (Con eventos en plazoleta)						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
3 DÍAS	12:00	21:00	3	1	8	24
2 DÍAS	13:00	21:00	2	1	7	14
DOMINGO	11:00	20:00	1	1	8	8
TOTAL HORAS SEMANA						46

7.2. ANFITRIÓN DE ENTRETENIMIENTO (Sin eventos en plazoleta)						
DÍAS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A JUEVES	8:00	18:00	4	1	9	36
VIERNES	8:00	16:30	1	1	7,5	7,5
TOTAL HORAS SEMANA						43,5

8. SERVICIOS*							
DÍAS	TURNOS**	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA**	TOTAL
LUNES A DOMINGO	T1	9:30	18:00	6	1,5	7,0	42
Con un (1) día de descanso en semana***	T2	10:30	19:00	6	1,5	7,0	42
	T3	13:00	21:30	6	1,5	7,0	42
TOTAL HORAS SEMANA							42

*Los turnos del personal de Servicios cuentan con la modalidad de horario flexible.

**El horario se ajustará según de las necesidades de la Copropiedad frente a los servicios, garantizando la cantidad de horas diarias.

***El día de descanso podrá coincidir con cualquier día de la semana, incluidos los domingos.

9. SEGURIDAD (Turno día)							
DÍAS	TURNOS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A JUEVES	DÍA	8:00	17:00	4	1	8	32
VIERNES		8:00	16:00	1	1	7	7
SÁBADO		13:00	21:00	1	1	7	7
TOTAL HORAS SEMANA							46

10. SEGURIDAD (Turno noche)							
DÍAS	TURNOS	INGRESO	SALIDA	DÍAS A LA SEMANA	TIEMPO DE DESCANSO (HORA DESCONTABLE)	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL
LUNES A MIÉRCOLES	NOCHE	22:00	6:00	3	1	7	21
JUEVES, VIERNES Y SÁBADO		22:00	5:00	3	1	6	18
DOMINGO		22:00	6:00	1	1	7	7
TOTAL HORAS SEMANA							46

Salvo el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, el trabajo en domingos y festivos será remunerado con el recargo legal correspondiente del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, excepto en los casos en que el Colaborador ya cuente con un día de descanso adicional remunerado.

Cuando en el presente Reglamento se utilice la expresión *Jornada Máxima Legal*, se deberá entender que, con la misma, se hace referencia a la jornada máxima aplicable para cada año, de acuerdo con la reducción paulatina que consagra la Ley 2101 de 2021, así:

Período	Jornada Máxima Legal Semanal (Horas)
Del 15 julio 2023 al 14 de julio de 2024	47
De 15 de julio 2024 al 14 de julio de 2025	46
Del 15 de julio 2025 al 14 de julio del 2026	44
Del 15 de julio de 2026 en adelante	42

Los horarios descritos anteriormente serán ajustados periódicamente y de manera proporcional, de acuerdo con la reducción progresiva de la jornada laboral establecida en la Ley 2101 de 2021.

Parágrafo 1. Los períodos de descanso señalados anteriormente no se computarán como tiempo de la jornada laboral, de conformidad con el Art. 167 del CST.

Parágrafo 2. El Empleador podrá modificar las jornadas laborales señaladas en las disposiciones previas a todos sus Colaboradores o a una parte de ellos, cuando lo considere conveniente. En tal evento se hará la comunicación pertinente, por escrito y la con debida antelación. En todo caso, las modificaciones de la jornada se harán respetando el ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 19. Jornada especial de 36 horas. El Empleador podrá acordar con los Colaboradores, temporal o definitivamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la Propiedad Horizontal o secciones de la misma, sin solución de continuidad, durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda seis (06) horas al día ni treinta y seis (36) horas a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el Colaborador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando el mínimo legal o convencional y teniendo derecho a un (01) día de descanso remunerado.

Artículo 20. Jornada flexible. El Empleador y el personal administrativo podrán acordar que la jornada de trabajo semanal se realice mediante jornadas diarias de trabajo flexible, distribuidas en máximo seis (06) días a la semana con un (01) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (04) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio máximo permitido legalmente.

Artículo 21. Actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. Cuando la Propiedad Horizontal tenga más de cincuenta (50) Colaboradores que laboren la jornada máxima legal, estos tendrán derecho a dedicar exclusivamente, parte de dicha jornada, al desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación por cuenta del Empleador (Art. 21, Ley 50 de 1990).

Artículo 22. Acuerdos sobre jornada máxima legal. En los sitios de trabajo en donde todo o parte del personal labore menos de la jornada máxima legal o la aceptada por el Ministerio del Trabajo, el Empleador podrá exigir que se complete la jornada legalmente permitida cuando, a juicio de esta, las necesidades del servicio así lo requieran, no causándose el pago de horas extras y, siempre que no se contradigan o controviertan acuerdos previos o disposiciones sobre la materia.

Artículo 23. Reemplazo. En los casos en que al finalizar un turno no se presenten los Colaboradores que deban suceder en la labor, los que estén desempeñando el trabajo deberán continuarlo hasta que llegue la persona que haya de reemplazarlos. Cuando esto ocurra, el Colaborador que esté de turno deberá dar aviso al líder respectivo. Se considera falta grave abandonar el turno sin que se haya presentado el reemplazo; en este evento, el Empleador garantizará el reemplazo para evitar la ocurrencia de turnos sucesivos.

Artículo 24. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de Colaboradores, la duración de la jornada podrá ampliarse en más de ocho (08) horas o en más de la jornada máxima semanal, siempre que el período de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (03) semanas, no pase de ocho (08) horas diarias ni de la jornada máxima legal a la semana. Esta implicación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 25. Cambio de turnos. El Empleador no aceptará cambios de turnos invocados de forma unilateral por los Colaboradores.

Artículo 26. Labor efectiva de la jornada de trabajo. La jornada de trabajo, que es la de labor efectiva, empezará en el momento en que se inicien las labores en el área de trabajo donde el Colaborador deba reportarse, sin tener en consideración el tiempo gastado para llegar al lugar de trabajo. Tampoco se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en el regreso. El sitio donde el Colaborador se obligue a prestar sus servicios, se entenderá como el sitio del trabajo y no el de su residencia, salvo en los casos en los que se autorice expresamente el trabajo a distancia, evento en el cual la labor se entenderá prestada en el sitio acordado por las partes.

Artículo 27. Cómputos. Para los efectos de cómputos parciales se entenderá que el mes es de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

Artículo 28. Colaboradores de dirección, confianza y manejo. No habrá limitación de jornada para los Colaboradores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo; ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes. En términos legales, aquellos que deban trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado por fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 29. Suspensión del trabajo por fuerza mayor o caso fortuito. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se suspenda la jornada laboral por un periodo no superior a dos (02) horas, y ello impida su desarrollo dentro del horario establecido, las horas no trabajadas deberán compensarse en un horario diferente, manteniendo la misma duración de la jornada, sin que el servicio prestado en tales condiciones constituya trabajo suplementario o dé lugar al pago de una remuneración adicional.

Artículo 30. Excepciones en casos especiales. El Empleador podrá ampliar la jornada laboral establecida en los horarios de este capítulo sin necesidad de autorización previa, únicamente en casos de fuerza mayor, caso fortuito, riesgo inminente u ocurrencia de un accidente, o cuando sea indispensable realizar trabajos de urgencia que deban efectuarse en los equipos o dotación del establecimiento.

Dicha ampliación se permitirá solo en la medida estrictamente necesaria para evitar una afectación grave en el funcionamiento normal de la Propiedad Horizontal. Las horas adicionales laboradas en estos casos se considerarán trabajo suplementario u horas extras.

Artículo 31. Flexibilidad horaria. El Empleador podrá implementar o acordar, de manera temporal o permanente, nuevos horarios o turnos de trabajo que garanticen el funcionamiento normal de la operación, siempre en cumplimiento de la normatividad vigente.

Parágrafo. El Empleador no podrá, aún con el consentimiento del Colaborador, contratarlo para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 32. Trabajo diurno y nocturno. Se considera trabajo ordinario diurno el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. y trabajo nocturno el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Art. 160, CST).

Artículo 33. Horas extras - Definición. Las horas extras son aquellas que superan la jornada ordinaria de trabajo o la jornada máxima legal permitida (Art. 159, CST).

Artículo 34. Trabajo en horas extras. El trabajo suplementario o de horas extras, salvo los casos previstos en el Art. 163 del CST, sólo podrá realizarse por un máximo de dos (02) horas diarias y requerirá autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de la autoridad competente delegada (Art. 1º, Dcto. 13 de 1967).

Parágrafo. No habrá limitación de jornada para los Colaboradores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para aquellos cuya labor implique actividades discontinuas o intermitentes.

Artículo 35. Obligación de trabajar horas extras. El Empleador podrá ampliar temporalmente el límite de horas de trabajo establecido en este Reglamento, en los casos contemplados en el Art. 163 del CST. En tales circunstancias y, a criterio del Empleador, los Colaboradores estarán obligados a prestar el trabajo extra o suplementario que sea necesario.

Artículo 36. Tasas y liquidación de recargos*

- a. El trabajo nocturno se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo en los casos contemplados en el Art. 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, en los que se aplique una jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
- b. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**Cada uno de estos recargos se aplicará, de manera exclusiva, sin que puedan acumularse entre sí (Art. 24, Ley 50 de 1990).*

Parágrafo. El Empleador podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto en el Dcto. 2352 de 1965.

Artículo 37. Autorización para trabajar tiempo extra. El Empleador solo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras cuando haya sido expresamente autorizado, conforme a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Parágrafo 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, sean diurnas o nocturnas, podrán superar dos (02) horas diarias ni doce (12) horas semanales.

Parágrafo 2. Descanso el día sábado. Por acuerdo entre las partes, la jornada laboral semanal podrá distribuirse ampliando la jornada ordinaria hasta en dos (02) horas diarias con el único propósito de permitir el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no se considerará trabajo suplementario ni generará pago por horas extras.

Artículo 38. Pago de trabajo extraordinario y nocturno. El pago del trabajo suplementario u horas extras, así como el recargo por trabajo nocturno, se realizará junto con el salario ordinario del período en que se haya causado o, como máximo, con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 39. Días de descanso. Los domingos y los días festivos reconocidos por la legislación laboral serán de descanso obligatorio y remunerado.

- a. Todos los Colaboradores tendrán derecho al descanso remunerado en los siguientes días festivos de carácter civil y religioso: primero (1º) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1º) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (07) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (08) y veinticinco (25) de diciembre, así como los días de Jueves y Viernes Santo, la Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón.
- b. Cuando los días festivos del seis (06) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, la Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús no coincidan con un lunes, su descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente. Si alguna de estas festividades cae en domingo, el descanso también se trasladará al lunes siguiente.
- c. Las prestaciones y derechos derivados del trabajo en días festivos, se reconocerán con base en el día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo acordada entre las partes no implique la prestación de servicios todos los días laborables de la semana, el Colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, Num. 5º, Ley 50 de 1990).

Parágrafo 2. El Colaborador podrá acordar con el Empleador que su día de descanso obligatorio sea el sábado o domingo, el cual será reconocido en todos sus efectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Artículo 40. Remuneración de la labor en día de descanso. Si un Colaborador presta sus servicios en los días de descanso remunerado obligatorio mencionados anteriormente, tendrá derecho a recibir una remuneración y/o un descanso compensatorio, según las siguientes condiciones:

- a. El trabajo realizado en domingos y festivos será remunerado con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.
- b. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el Colaborador solo tendrá derecho, en caso de trabajar, al recargo señalado en el numeral anterior.
- c. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales establecida en el artículo 20, literal e) de la Ley 50 de 1990 (Art. 26 Ley 789 de 2002).

Artículo 41. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de labores habituales o permanentes en domingo, el Empleador deberá publicar en un lugar visible del establecimiento, con al menos doce (12) horas de anticipación, la lista del personal que, por razones del servicio, no podrá disfrutar del descanso dominical. En dicha lista se deberá indicar el día y las horas de descanso compensatorio correspondientes (Art. 185, CST). Los Colaboradores que deban trabajar habitualmente los domingos u otros días de descanso obligatorio tendrán derecho, sin perjuicio de la retribución en dinero, que, con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días. Se considera que el trabajo dominical es habitual cuando el Colaborador presta sus servicios tres (03) o más domingos dentro de un mismo mes calendario.

Artículo 42. Duración del descanso dominical y festivo. El descanso en los días domingos y en los demás señalados en el Art. 40 de este Reglamento, tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción establecida en el literal c) del Art. 20 de la Ley 50 de 1990.

Artículo 43. Días de fiesta no determinados. Si el Empleador decide suspender la jornada laboral con motivo de una festividad no contemplada en la Ley 51 de 1983, deberá pagar a los Colaboradores el salario correspondiente a ese día como si hubieran trabajado. No obstante, el Empleador no estará obligado a efectuar dicho pago si ha existido un acuerdo expreso para la suspensión o compensación del día, o si esta medida está prevista en el reglamento interno o en un fallo arbitral. En estos casos, el tiempo laborado como compensación no se considerará trabajo suplementario ni dará lugar al pago de horas extras (Art. 178 CST).

Artículo 44. Remuneración del descanso dominical. Como remuneración por el descanso dominical, el Colaborador recibirá el salario ordinario correspondiente a un (01) día, incluso si este coincide con otra fecha considerada por Ley como descanso obligatorio remunerado. Se entiende que todo sueldo incluye la remuneración por los descansos obligatorios y remunerados establecidos legalmente.

Parágrafo. El Empleador pagará la remuneración del descanso dominical solo a los Colaboradores que cumplan con su jornada laboral semanal. Sin embargo, este derecho se mantiene en casos de falta justificada por accidente, enfermedad certificada, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o una inasistencia atribuible al Empleador. No tendrá derecho a la remuneración por descanso dominical el Colaborador que reciba, por ese mismo día, un auxilio o indemnización económica por enfermedad o accidente laboral. Para la remuneración del descanso dominical, los días festivos no interrumpen la continuidad del servicio y se computan como si el colaborador hubiera laborado.

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 45. Causación del derecho a vacaciones. Todo Colaborador que haya prestado sus servicios por un (01) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, Num. 1º, CST).

Artículo 46. Época de vacaciones. El Empleador deberá programar las vacaciones a más tardar dentro del año siguiente a su causación. Estas podrán ser concedidas de manera oficiosa o a solicitud del Colaborador, siempre que no afecten el servicio ni la efectividad del descanso. La fecha de inicio de las vacaciones deberá ser notificada al Colaborador con al menos (15) días de anticipación (Art. 187, CST).

Artículo 47. Vacaciones colectivas. El Empleador podrá establecer periodos de vacaciones simultáneas para todos o parte de sus colaboradores. Si algún Colaborador no ha cumplido el año de servicio en la fecha fijada para las vacaciones colectivas, se entenderá que el descanso que disfrute será anticipado y se descontará de las vacaciones que le correspondan al completar el año de trabajo.

Artículo 48. Interrupción justificada. Si las vacaciones son interrumpidas por una causa justificada, el Colaborador tendrá derecho a reanudarlas en coordinación con el Empleador y según las necesidades del servicio (Art. 188, CST). El Colaborador debe informar inmediatamente cualquier circunstancia que interrumpa sus vacaciones como incapacidad médica, calamidad doméstica o licencia de paternidad, siguiendo el procedimiento interno establecido.

Artículo 49. Regreso a laborar. El Colaborador deberá reincorporarse a sus labores el día siguiente a la finalización de sus vacaciones. No hacerlo sin justificación será considerado una falta grave y constituirá justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 50. Compensación. El Empleador y el Colaborador podrán acordar, por escrito y previa solicitud del Colaborador, la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones (07 días). Para este cálculo se tomará como base el último salario devengado por el Colaborador (Art. 189 CST). Si el contrato finaliza sin que el Colaborador hubiere disfrutado sus vacaciones, estas deberán ser compensadas en dinero de manera proporcional al tiempo efectivamente trabajado, con base en el último salario devengado.

Artículo 51. Duración mínima del disfrute de vacaciones. El Colaborador deberá disfrutar, al menos, de ocho (08) días hábiles continuos de vacaciones cada año, los cuales no podrán acumularse. De manera excepcional, la acumulación de periodos de vacaciones podrá ser autorizada por la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional, dentro de los límites establecidos por la Ley.

Artículo 52. Liquidación de las vacaciones. Durante el período de vacaciones, el Colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el momento de iniciarlas. Para la liquidación de las vacaciones no se incluirán pagos por trabajo en días de descanso obligatorio ni por trabajo suplementario o de horas extras. Si el salario es variable, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio de lo devengado por el Colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha de disfrute.

Artículo 53. Registro de vacaciones. El Empleador deberá llevar un registro actualizado de vacaciones en el que se consigne la fecha de ingreso de cada colaborador, las fechas de inicio y finalización de sus vacaciones, así como la remuneración correspondiente (Dcto. 13 de 1967, Art. 5).

Parágrafo. En los contratos a término fijo de duración inferior a un (01) año, el Colaborador tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, independientemente de su duración (Parágrafo Art. 3, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO X

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 54. Otorgamiento de permisos. El Empleador concederá permisos remunerados o no remunerados a sus Colaboradores conforme a la legislación vigente y las disposiciones normativas internas del Centro Comercial Santafé Medellín. Una vez finalizado el permiso, el Colaborador deberá reincorporarse a su lugar de trabajo.

Artículo 55. Permisos necesarios. El Empleador otorgará permisos a sus Colaboradores en los siguientes casos, siempre que se informe con la debida anticipación y se garantice la continuidad operativa del establecimiento:

- a. Grave calamidad doméstica.** La oportunidad del aviso podrá ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Este tiempo será remunerado por un tiempo razonable a criterio del Empleador (Sentencia C - 930 de 2009). Se entiende por grave calamidad doméstica el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del Colaborador o de su familia nuclear, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad para asistir a laborar. En tal caso la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al mismo o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Dependiendo de las mismas, el Empleador definirá el tiempo de permiso, el cual, en ningún caso será mayor a cinco (05) días hábiles.
- b. Entierro de compañeros de trabajo.** El aviso podrá ser hasta con un día de anticipación. El Empleador concederá este permiso siempre que su otorgamiento no altere el cumplimiento de la carga de trabajo del proceso en el que se desempeña. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los colaboradores.
- c. Ejercicio del sufragio.** Si el Colaborador necesita desplazarse de su domicilio para ejercer su derecho al voto, el Empleador le otorgará el permiso correspondiente, siempre que lo informe a su líder inmediato con la mayor anticipación posible. Por disposición legal, todo Colaborador que ejerza su derecho al sufragio disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado dentro del mes siguiente al día de la votación (30 días calendario), en la fecha que acuerde el Colaborador con su líder inmediato.
- d. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación** como jurado de votación, clavero, escrutador. En estos eventos, se requiere que el Colaborador enseñe a su líder inmediato el nombramiento en la lista oficial y que coordine con la debida anticipación el permiso respectivo. Todo Colaborador que desempeñe el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (01) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el Colaborador con su líder inmediato. El Colaborador que desempeñe el cargo de clavero y escrutador, y que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (01) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no concurra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el Colaborador y su líder inmediato.
- e. Asistencia a consultas médicas programadas.** El Colaborador deberá avisar a su líder inmediato con una anticipación no menor a un (01) día laboral. Adicionalmente, deberá acreditar ante su líder y el proceso de Desarrollo Humano, su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva que indique la hora de ingreso y salida de la cita (Art. 57 Num. 6, CST).

- f. Los demás permisos que requiera el Colaborador** deberán solicitarse y/o avisarse al Empleador con la anticipación que las circunstancias permitan. Salvo las excepciones contempladas por Ley, el tiempo empleado en los permisos concedidos por el Empleador podrá descontarse al Colaborador, o compensarse con el mismo tiempo de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria a opción del Empleador; en este último caso el lapso laborado no se considerará como trabajo suplementario (Num. 6°, Art. 57, CST).
- g. Artículo 56. Licencias remuneradas.** El Empleador reconoce a los Colaboradores su derecho de acceder a diversas licencias remuneradas en situaciones específicas, de conformidad con la legislación laboral vigente. Estas licencias buscan garantizar el bienestar de los Colaboradores y sus familias, permitiéndoles ausentarse del trabajo en circunstancias especiales sin afectar su estabilidad económica. Las licencias remuneradas contempladas en el presente reglamento son las siguientes:
- h. Licencia por fallecimiento.** El Empleador concederá al Colaborador una licencia remunerada de cinco (05) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil.
- i. Licencia de maternidad.** Previo cumplimiento de los requisitos legales para el efecto, todas las colaboradoras en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto que podrá empezar entre una (01) o dos (02) semanas antes del parto, según su elección. La licencia de maternidad será remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si el salario no es fijo (por trabajo a destajo o por tarea), se tomará como base el promedio del último año o del tiempo laborado, si este fuere menor.
- En caso de embarazo múltiple, la licencia será de veinte (20) semanas.
 - En caso de parto prematuro, se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas de Ley.
- j. Licencia de paternidad.** El Empleador concederá al Colaborador (esposo o compañero permanente), conforme lo establecido en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen o adicionen, dos (02) semanas de licencia remunerada por paternidad, siempre que el padre haya cotizado efectivamente las semanas previas al reconocimiento de la licencia. El Empleador realizará el trámite para el reconocimiento de la licencia ante la EPS, pero es obligación del Colaborador informar al Empleador la ocurrencia del hecho que la genera (Art. 121 Dcto. 019 del 2012). El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento del hijo(a), el cual deberá ser presentado a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Esta disposición se hace extensiva al padre adoptante, de conformidad con la legislación laboral vigente.
- k. Licencia de paternidad en caso de fallecimiento o enfermedad grave de la madre.** Si la madre fallece o presenta una enfermedad grave que le impida el disfrute de la licencia de maternidad, el padre disfrutará del tiempo que la madre no haya alcanzado a gozar.
- l. Licencia temporal compartida.** Los padres podrán distribuir las últimas seis (06) semanas de la licencia de maternidad, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos legales: Deberá presentarse el Registro Civil de Nacimiento ante la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de nacimiento del menor. Así mismo, los padres tendrán que presentar al Empleador un certificado médico en el cual conste el estado de embarazo, la fecha probable del parto y la indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
- m. Licencia parental flexible de tiempo parcial.** Previo acuerdo con el Empleador, la madre o el padre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del período seleccionado para la licencia completa, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales.
- n. Descanso remunerado en caso de aborto o parto prematuro no viable.** La colaboradora que, en el curso del embarazo, sufra un aborto o parto prematuro no viable, tendrá derecho a una licencia de (02) dos a (04) cuatro semanas, remunerada con el salario devengado al momento de iniciarse el descanso.

Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la colaboradora deberá presentar al Empleador un certificado médico de su EPS que indique: i) La afirmación de que la colaboradora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar; ii) La indicación del tiempo de reposo requerido por la Colaboradora.

- o. Licencia por hijos en condición terminal.** El Empleador reconocerá y otorgará por una vez al año, una licencia remunerada de diez (10) días hábiles asumida por el Sistema de Seguridad Social, a uno de los padres trabajadores cotizantes al Sistema de Salud, o a quien detente la custodia y el cuidado de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, para mejorar la calidad de vida y bienestar del paciente y de su familia.

Parágrafo 1. En todo caso, el Empleador podrá reglamentar los mecanismos para acceder a dichos permisos, así como los requisitos, plazos y soportes que deban entregar los Colaboradores al Empleador para su reconocimiento eventual. Los Colaboradores estarán obligados a solicitar cada permiso al Empleador con la debida oportunidad y no podrán ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, excepto en los casos de grave calamidad doméstica comprobada, evento en el cual, el aviso deberá darse el mismo día de su ocurrencia o según las circunstancias lo permitan; de lo contrario, la ausencia del Colaborador se considerará injustificada. Ahora, en los casos de asistencia a citas médicas, el Colaborador deberá informar previamente al Empleador, para que se cubra la ausencia del Colaborador o se programe su reemplazo. La inobservancia de dicho deber constituye una falta grave.

Parágrafo 2. Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con la especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y la determinación del tiempo estimado de duración; salvo en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse el mismo día de su ocurrencia, o según las circunstancias lo permitan.

Parágrafo 3. Los Colaboradores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello; de lo contrario, el Empleador impondrá las sanciones del caso, según lo previsto en este Reglamento.

Artículo 57. Suspensión del contrato. Mientras el Colaborador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo se entiende suspendido.

Artículo 58. Regreso a laborar. El Colaborador tendrá la obligación de reincorporarse a sus funciones el día siguiente a la finalización de su licencia o permiso. El retardo injustificado se considerará una falta grave y podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 59. Concurrencia al servicio médico. Cuando el Colaborador requiera asistir a un servicio médico, el permiso podrá ser no remunerado. Sin embargo, el tiempo empleado en estos permisos podrá ser compensado posteriormente por el Colaborador, según disponga el Empleador. Se exceptúan los siguientes casos, en los cuales el permiso será remunerado:

- a.** Cuando la cita médica, tratamiento o rehabilitación esté directamente relacionado con la recuperación de una enfermedad profesional o accidente de trabajo.
- b.** Cuando se trate de servicio o atención médica de urgencia, debidamente justificada y acreditada con la incapacidad del médico tratante de la ARL o EPS correspondiente.

Artículo 60. Servicio médico de la EPS. El acceso a los servicios médicos de la EPS se regirá por las siguientes disposiciones:

- a.** En la medida de lo posible, las citas médicas deberán programarse por fuera del horario laboral.
- b.** Si la cita médica es urgente y ocurre durante la jornada, el Colaborador deberá informar a su líder inmediato quien evaluará el caso y autorizará su salida del lugar de trabajo. Una vez recibida la atención médica, el Colaborador deberá regresar inmediatamente a su puesto de trabajo, salvo que haya sido hospitalizado o incapacitado.
- c.** Solo se aceptarán incapacidades médicas expedidas por la EPS a la que esté afiliado el Colaborador. No se admitirán incapacidades emitidas por médicos particulares.

- d. El Colaborador deberá notificar inmediatamente al Empleador sobre cualquier incapacidad médica, utilizando cualquier medio de comunicación posible.
- e. Cuando el Colaborador esté en tratamiento médico, las fechas de las citas deberán registrarse por la EPS en la tarjeta respectiva y presentarse al líder inmediato con dos (02) días de anticipación, para que éste conceda los permisos previsibles y proceda a la asignación de un reemplazo, si es necesario.

Artículo 61. Lactancia. El Empleador concederá a la Colaboradora los siguientes descansos dentro de su jornada laboral para la lactancia materna, sin afectación salarial, así: (i) Durante los primeros seis (06) meses de edad, dos (02) descansos de treinta (30) minutos, cada uno; (ii) A partir de los seis (06) meses y hasta los dos (02) años de edad, un (01) descanso de treinta (30) minutos; lo anterior, siempre y cuando se mantenga y manifieste una lactancia materna adecuada y continua, debidamente certificada por el médico tratante, conforme los requisitos que determine el Empleador (Art 238 CST).

CAPÍTULO XI

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

Artículo 62. Formas y libertad de estipulación.

- a. El Empleador y el Colaborador podrán acordar libremente la modalidad de pago del salario, ya sea por unidad de tiempo, por obra, a destajo, tarea, entre otras, siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en fallos arbitrales.
- b. Según los Arts. 13, 14, 16, 21 y 340 del CST y demás normas concordantes, cuando el Colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, podrá pactarse por escrito un salario integral. Este salario no solo retribuirá el trabajo ordinario, sino que incluirá, de manera anticipada, el pago de prestaciones, recargos y beneficios como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, primas legales, extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, entre otros, con excepción de las vacaciones.
 - 1) En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente, el cual no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El valor del factor prestacional estará exento de retención en la fuente e impuestos.
 - 2) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar; sin embargo, los aportes a éstas tres últimas entidades se reducirán en un treinta por ciento (30%).
 - 3) El Colaborador que opte por esta modalidad de salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha del acuerdo, sin que ello implique la terminación de su contrato de trabajo (Art. 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 63. Lugar y tiempo de pago. El Empleador pagará el salario los días quince (15) y treinta (30) de cada mes mediante depósito en una cuenta bancaria de titularidad del Colaborador o, en su defecto, a una persona previamente autorizada por escrito. El valor del salario incluirá la remuneración correspondiente a los días de descanso obligatorios del período liquidado. Salvo pacto escrito en contrario, el pago de los salarios se realizará en el lugar en donde el Colaborador preste sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de finalizada su jornada laboral (Art. 138, Num. 1° CST).

Artículo 64. Forma de pago. El salario se pagará directamente al Colaborador o a la persona que este autorice por escrito, así:

- a. El salario en dinero deberá pagarse por períodos iguales y vencidos. Para los jornales que perciban jornal, el período de pago no podrá exceder una (01) semana y para quienes perciban sueldo, no podrá ser mayor de un (01) mes.
- b. El pago correspondiente al trabajo suplementario o de horas extras y al recargo por trabajo nocturno deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se causó, a más tardar, con el salario del período siguiente (Art. 134, CST).

Artículo 65. Conceptos no salariales. No constituyen salario las sumas recibidas ocasionalmente por el Colaborador que no retribuyan directamente su labor, tales como y sin limitarse a:

- Primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales
- Participación en utilidades
- Pagos en dinero o en especie que no beneficien ni enriquezcan su patrimonio, sino que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como gastos de representación, auxilios de transporte, rodamientos, elementos de trabajo y otros semejantes
- Prestaciones sociales reconocidas en el CST.
- Beneficios extralegales otorgados por el empleador o a través de acuerdos individuales o colectivos.

Artículo 66. Pago de salario en proporción a las horas trabajadas. Cuando el Colaborador, por disposición legal, contractual o por mutuo acuerdo, esté obligado a trabajar un número de horas inferior a la jornada legal, su salario se calculará de forma proporcional a las horas efectivamente trabajadas.

CAPÍTULO XII

MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES

Artículo 67. Obligaciones del Empleador. El Empleador es responsable de garantizar la salud, seguridad e higiene de los Colaboradores a su cargo. Para ello, deberá proporcionar los recursos necesarios para la implementación y ejecución de actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, conforme al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, SG-SST). Su propósito será la protección integral de los Colaboradores.

Artículo 68. Atención médica. Los Colaboradores recibirán atención médica a través de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), mediante las Instituciones Prestadoras de Servicio (IPS) a las que estén afiliados. Si algún Colaborador no se encuentra afiliado, el Empleador asumirá la atención médica, sin perjuicio de las sanciones aplicables.

Artículo 69. Exámenes médicos. Todos los Colaboradores deberán someterse a los exámenes médicos periódicos definidos por el Empleador, según los factores de riesgo identificados en cada locación de la Propiedad Horizontal y conforme a los sistemas de vigilancia epidemiológica vigentes. El Empleador, por su parte, establecerá los horarios para la obtención de los certificados médicos de manera que no afecte el normal funcionamiento de la Copropiedad. Asimismo, el Colaborador deberá cumplir con los tratamientos preventivos indicados y seguir las recomendaciones médicas en caso de enfermedad o accidente de trabajo.

Artículo 70. Aviso de enfermedad. Desde el momento en que un Colaborador se sienta enfermo, deberá notificarlo a su líder inmediato o al proceso de Desarrollo Humano. Esta instancia tomará las medidas necesarias para que sea evaluado por el médico correspondiente, quien certificará su aptitud para continuar trabajando o determinará la incapacidad y tratamiento correspondiente. Ahora, si el Colaborador no informa oportunamente su estado de salud o no se somete a los exámenes médicos indicados, su inasistencia será considerada injustificada, salvo que demuestre una imposibilidad absoluta para hacerlo.

Artículo 71. Enfermedades contagiosas y crónicas. El Colaborador que padezca una enfermedad contagiosa, crónica, degenerativa o cualquier otra afección que lo incapacite para trabajar y represente un riesgo para la salud del personal o la calidad del servicio a prestar, será aislado temporalmente hasta que la EPS o ARL correspondiente certifique si puede reanudar sus funciones o si debe ser retirado de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 72. Culpa grave del Colaborador. El Empleador no será responsable de accidentes ocurridos dentro de sus instalaciones cuando estos sean consecuencia de una acción deliberada o negligencia grave del Colaborador. En estos casos, la obligación del Empleador se limitará a la prestación de primeros auxilios. El Empleador tampoco asumirá responsabilidad por la agravación de lesiones si el Colaborador no reporta el accidente oportunamente, impidiendo así la prestación de una atención médica adecuada.

Artículo 73. Obligación de los Colaboradores en prevención de riesgos. Los Colaboradores deben cumplir estrictamente con las instrucciones del Empleador en materia de prevención de enfermedades y riesgos laborales, así como con el adecuado uso de equipos, herramientas y demás elementos de trabajo. Además, deberán seguir los tratamientos y recomendaciones médicas prescritas y someterse a los exámenes y tratamientos preventivos indicados por el Empleador.

Artículo 74. Medidas de Higiene y Seguridad. Todos los Colaboradores deberán acatar las medidas de higiene y seguridad establecidas por las autoridades competentes y el Empleador, con el objetivo de prevenir enfermedades y minimizar riesgos en el manejo de máquinas y equipos de trabajo.

Parágrafo. Si un Colaborador incumple gravemente las normas en materia de prevención de riesgos, que hagan parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el Empleador podrá terminar su contrato por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo y garantizando el derecho de defensa del Colaborador (Art. 91 Dcto. 1295 de 1994).

Artículo 75. Medidas en caso de accidentes laborales. En caso de un accidente laboral, el líder del proceso correspondiente deberá ordenar de inmediato la prestación de primeros auxilios junto con la remisión de atención médica del Colaborador. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para minimizar las consecuencias del accidente y se realizará la denuncia correspondiente ante la EPS y la ARL, según los términos establecidos en el Dcto. 1295 de 1994. En caso de accidentes graves o mortales, así como cuando haya enfermedades diagnosticadas como laborales, también se notificará al Ministerio del Trabajo conforme el Dcto. 472 de 2015.

Artículo 76. Reporte de accidentes e incidentes de trabajo. Cualquier accidente o incidente de trabajo, por leve que parezca, deberá reportarse de inmediato al Empleador o a quien haga sus veces, junto con la EPS y ARL procedentes, para que se provea la asistencia médica respectiva y se garantice un adecuado seguimiento del tratamiento ordenado, según corresponda. En todo caso el Colaborador notificará las consecuencias del accidente o incidente junto con la fecha en que cese la incapacidad. El incumplimiento del presente artículo constituirá falta grave.

Artículo 77. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. El Empleador deberá llevar un registro estadístico de los accidentes laborales y de las enfermedades profesionales, identificando su gravedad y frecuencia, de conformidad con la normatividad vigente. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser reportado por el Empleador a la ARL y a la EPS, en forma simultánea, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su ocurrencia o diagnóstico (Art. 2.2.4.1.7. Dcto. 1072 de 2015).

Artículo 78. Obligaciones en materia de riesgos laborales. Tanto el Empleador como los Colaboradores deberán cumplir con las normas del CST, la Resolución No. 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás regulaciones en materia de riesgos laborales. También estarán sujetos a lo previsto en el Dcto. Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 del 2012.

Artículo 79. Prevención de riesgos laborales. El Empleador debe capacitar a los Colaboradores sobre el uso seguro de herramientas, equipos e instalaciones, asegurando su mantenimiento para reducir riesgos.

Artículo 80. Responsabilidad individual en seguridad laboral. Cada Colaborador deberá ejecutar sus funciones bajo condiciones óptimas de seguridad, cumpliendo las normas que se han impartido al respecto y usando correctamente los elementos de protección personal asignados.

Artículo 81. Reporte de actos inseguros. Todo Colaborador deberá informar a su líder inmediato sobre cualquier práctica insegura o temeraria que observe en el lugar de trabajo. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

Artículo 82. Programas de mantenimiento preventivo. El Empleador implementará programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y herramientas. Los Colaboradores deberán estar atentos al correcto funcionamiento de estos elementos y reportar cualquier anomalía a sus líderes, con el objeto de tomar medidas y eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad.

Artículo 83. Uso de equipos de trabajo. Los Colaboradores no podrán operar equipos, herramientas o maquinaria que no le haya sido asignada, ni realizar tareas distintas a las previstas en la descripción de su cargo.

Artículo 84. Equipo de primeros auxilios. El Empleador garantizará la disponibilidad de un equipo completo de primeros auxilios en sus instalaciones para la atención de los Colaboradores que sufran accidentes de trabajo o enfermedades agudas, dotado de los insumos necesarios para la atención de emergencias según la normatividad aplicable para este efecto.

Artículo 85. Afiliación de los Colaboradores al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. El Empleador afiliará a sus Colaboradores a la EPS de su elección y a una ARL, asegurando el acceso a prestaciones médicas y económicas en caso de accidentes o enfermedades laborales, efectuando el pago a las prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar según el marco legal. En consecuencia, la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos prescritos para los Colaboradores de la Organización, estarán a cargo de EPS a la que se encuentre afiliado cada uno de ellos. Los Colaboradores, por su parte, deberán cumplir con los procedimientos establecidos por estas entidades tanto para solicitar sus servicios como para recibir asistencia y formular reclamos.

CAPÍTULO XIII

INCAPACIDADES

Artículo 86. Trámite de transcripción de incapacidad de origen común. El Empleador gestionará ante la EPS el reconocimiento o transcripción de las incapacidades derivadas de enfermedad común. Sin embargo, es responsabilidad del Colaborador informar oportunamente al Empleador sobre la ocurrencia del hecho que genera la incapacidad (Art. 121 Dcto. Ley 019 del 2012). En consecuencia, tan pronto le sea concedida una incapacidad, el Colaborador deberá notificarlo desde el primer día a la oficina de Desarrollo Humano del Empleador y remitir el documento original dentro de un plazo máximo a tres (03) días. No obstante, el Empleador podrá ampliar dicho plazo en atención a las circunstancias particulares del Colaborador y su estado de salud.

Parágrafo. El incumplimiento a este deber constituirá una falta disciplinaria y será sancionado según la escala de faltas y sanciones prevista en este Reglamento.

Artículo 87. Incapacidades durante el periodo de vacaciones. Cuando un Colaborador sea incapacitado durante su periodo de vacaciones, estas quedarán suspendidas, dado que el tiempo de recuperación es incompatible con el descanso.

Parágrafo. Una vez finalizada la incapacidad y tras la reincorporación del Colaborador a sus funciones, la Organización deberá programar el disfrute del tiempo de vacaciones pendiente del Colaborador, según los días a los que tenga derecho.

CAPÍTULO XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 88. Deberes generales de los Colaboradores. Los Colaboradores deberán cumplir con los siguientes deberes en el ejercicio de sus funciones y en sus relaciones laborales:

- a. Respetar a sus líderes, compañeros de trabajo y terceros, sin distinción de género, raza, religión, orientación política o sexual, condición socioeconómica, creencias o nivel educativo.
- b. Acatar las órdenes e instrucciones de sus líderes con respeto y subordinación.
- c. Conservar y hacer uso adecuado de las instalaciones, equipos, maquinaria y demás bienes que conformen la Propiedad Horizontal.
- d. Fomentar relaciones armoniosas con sus líderes y compañeros de trabajo, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.
- e. Mantener una conducta ética, actuar con lealtad, obrar con espíritu de colaboración y contribuir al orden y la disciplina en la Propiedad Horizontal.
- f. Realizar sus labores con honestidad, buena disposición y compromiso, cumpliendo las normas de seguridad.

- g. Presentar aspecto de higiene y de vestimenta adecuada.
- h. Utilizar apropiadamente la dotación y/o uniforme suministrado por el Empleador, cuando su uso sea obligatorio.
- i. Presentar solicitudes, observaciones o reclamos a que haya lugar mediante conducto del respectivo líder, de manera respetuosa y fundamentada.
- j. Actuar con veracidad en todas sus interacciones laborales.
- k. Aceptar y atender órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con su labor y conducta, entendiendo que buscan su desarrollo y el beneficio de la Organización.
- l. En los casos de turnos rotativos, permanecer en su puesto hasta la llegada de su reemplazo. En caso de no presentarse, deberá informar a su líder inmediato para que tome las medidas pertinentes.
- m. En caso de encontrarse en una situación de discapacidad debidamente calificada por la entidad competente, deberá cumplir con los procedimientos legales ante el Fondo de Pensiones con miras a gestionar la prestación económica correspondiente.
- n. Si cumple los requisitos para acceder a una pensión de vejez, deberá notificar al Empleador y realizar oportunamente los trámites pertinentes para su obtención.
- o. Cumplir rigurosamente con las medidas de seguridad y precauciones que le indique el Empleador para el uso de herramientas, maquinaria o instrumentos de trabajo.
- p. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización del líder o requerimiento del servicio, estando prohibido pasar al lugar de trabajo de otros compañeros, a otros procesos o ausentarse sin la justificación correspondiente.
- q. Participar activamente en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo que se organizadas por la Propiedad Horizontal.

Parágrafo. Los Colaboradores no podrán ejercer funciones propias de la autoridad pública en los lugares de trabajo, intervenir en la selección del personal de la Policía, impartirle órdenes, ofrecerle alojamiento o alimentación gratuita, ni realizar dádivas (Art. 126, Parágrafo, CST).

CAPÍTULO XV

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 89. Definición. El orden jerárquico de la Propiedad Horizontal, en su calidad de Empleador, se entiende como la estructura organizativa conformada por los distintos cargos y representantes, dispuestos en una línea de autoridad descendente.

Artículo 90. Estructura jerárquica. Para efectos de autoridad y organización, la jerarquía* de la Propiedad Horizontal se establece en el siguiente orden descendente:

- 1° Asamblea de Copropietarios
- 2° Consejo de Administración
- 3° Gerente General - Administrador(a).
 - a. Direcciones
 - b. Coordinaciones
 - c. Supervisiones

**Todos los Colaboradores de la Organización están subordinados a los anteriores en orden ascendente.*

Parágrafo 1. En todos los asuntos relacionados con el trabajo, la Propiedad Horizontal está representada por los cargos mencionados anteriores y, en general, por las personas establecidas en el Art. 32 del CST modificado por el Art. 1° del Decreto 2351 de 1965.

Parágrafo 2. La facultad de imponer sanciones será exclusiva del(la) Gerente o Administrador(a). Por su parte la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional será el proceso encargado de brindar apoyo y acompañamiento durante el proceso disciplinario, conforme el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 91. Prohibiciones generales. Se prohíbe emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Asimismo, está prohibido que los menores de dieciocho (18) años trabajen en minas subterráneas o en actividades peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ord. 2 y 3 del Art. 242 del CST).

Artículo 92. Condiciones de trabajo prohibidas por riesgo para la seguridad y salud. Se prohíbe la contratación de menores de dieciocho (18) años en actividades que los expongan a los siguientes riesgos:

a. Riesgos físicos y ambientales

- 1) Exposición a ruido continuo o intermitente superior a setenta y cinco (75) decibeles por más de ocho (08) horas diarias.
- 2) Uso de herramientas, maquinaria o equipos que generen vibraciones en el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
- 3) Trabajo en ambientes térmicos extremos, ya sea calor o frío, en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
- 4) Contacto con sustancias radiactivas o exposición a sustancias que impliquen exposición a radiaciones ionizantes o no ionizantes.
- 5) Trabajo en lugares con iluminación o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas vigentes.
- 6) Exposición a presiones barométricas extremas (grandes profundidades o altitudes).
- 7) Manipulación de maquinarias peligrosas que pertenezcan a la industria metalmecánica, papelera, maderera, agrícola o minera.

b. Exposición a agentes biológicos o químicos

- 1) Contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad.
- 2) Trabajo con personas infectadas o en ambientes con riesgo biológico.
- 3) Manipulación de residuos animales en descomposición o secreciones humanas, animales o cualquier otra sustancia que implique riesgo biológico o de infección.
- 4) Trabajo en ambientes con partículas minerales, vegetales o textiles en suspensión.
- 5) Exposición a contaminantes químicos, metales pesados, hidrocarburos o sustancias inflamables y reactivos peligrosos.
- 6) Manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, desinfectantes y solventes tóxicos.
- 7) Trabajo en atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno generada por oxidación o gasificación.
- 8) Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de cereales (Arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (Caña, algodón, madera), así como contacto permanente con algodón, lino, hilo o bagazo seco de tallos de caña de azúcar.
- 9) Actividades que impliquen exposición, manejo, manipulación y contacto con contaminantes químicos; sustancias cancerígenas; genotóxicas; inflamables o reactivos; incluyendo monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio, arsénico, asbestos, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos halogenados, metales pesados (Cadmio, Cromo), polvo de sílice, alquitrán de hulla y otros compuestos tóxicos.
- 10) Manipulación y contacto con productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas, fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos, entre otros.

c. Riesgos ergonómicos

- 1) Actividades en establecimientos donde se permita el consumo de tabaco o en trabajos que promuevan el consumo de alcohol en menores de dieciocho (18) años (Clubes, bares, casinos y casas de juego).
- 2) Conducción y mantenimiento de vehículos automotores; operación de grúas, montacargas o elevadores.

- 3) Trabajo en espacios con riesgos locativos como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, problemas estructurales; espacios confinados sin ventilación adecuada o en terrenos con riesgo de derrumbes o deslizamientos.
- 4) Trabajo en el que se requiera estar de pie durante toda la jornada; posturas forzosas constantes, movimientos repetitivos con un límite de diez (10) ciclos por minuto.
- 5) Manipulación de carga sin ayudas mecánicas, respetando los siguientes límites: quince (15) kg para hombres y ocho (08) kg para mujeres en levantamiento intermitente y doce (12) kg para hombres y seis (06) kg para mujeres en levantamiento incesante.

d. Riesgos ocupacionales generales

- 1) Actividades en alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m), sin elementos de seguridad.
- 2) Actividades de alto riesgo en la vía pública como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas, barrido de calles, lustrado de calzado, cuidado de vehículos, malabares en semáforos, entre otros.
- 3) Trabajos directos en construcción o ingeniería civil, incluyendo montaje y desmontaje de estructuras, renovaciones, demoliciones, soldadura, montaje de estructuras metálicas y herrería.
- 4) Actividades de transporte en cualquiera de sus modalidades, incluyendo transporte público, privado, ferroviario, marítimo y fluvial, así como actividades de traslado de dinero o bienes de valor.
- 5) Trabajo en seguridad incluyendo caza, defensa, guardia carcelaria, vigilancia o manipulación de armas.
- 6) Producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o carga de explosivos.
- 7) Operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía.
- 8) Mantenimiento de maquinaria que implique cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- 9) Desplazamiento a alturas geográficas superiores a tres mil doscientos cincuenta (3250) metros sobre el nivel del mar sin las medidas de seguridad adecuadas.
- 10) Actividades que expongan a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
- 11) Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial, minas, canteras, excavaciones.
- 12) Actividades donde la seguridad de otras personas o bienes dependa del colaborador, incluyendo cuidado de niños, personas enfermas o en situación de discapacidad.
- 13) Manipulación, almacenamiento y transporte de sustancias tóxicas, residuos peligrosos o radioactivos.
- 14) Trabajo doméstico en hogares de terceros o que supere las quince (15) horas semanales en el propio hogar.

Parágrafo 1. No se podrá emplear a menores de dieciocho que representen un peligro para su salud o integridad. El Ministerio del Trabajo, en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerá y actualizará cada dos años la lista de actividades consideradas peligrosas o nocivas para los adolescentes autorizados a trabajar, difundiendo dicha información a través de diversos medios de comunicación.

Para la elaboración o modificación de estas listas, el Ministerio deberá consultar y considerar las opiniones de organizaciones de trabajadores, empleadores, instituciones y asociaciones civiles interesadas, así como las recomendaciones de organismos internacionales especializados, garantizando así un enfoque integral y actualizado (Art. 117, Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia).

Parágrafo 2. La jornada laboral máxima permitida para los adolescentes autorizados a trabajar se regulará conforme las siguientes disposiciones:

1. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) podrán trabajar únicamente en jornada diurna, con un límite de seis (06) horas diarias y treinta y seis (36) semanales, sin exceder las 6:00 p.m.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años podrán trabajar hasta ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, con un límite máximo hasta las 8:00 p.m.

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS COLABORADORES

Artículo 93. Obligaciones especiales del Empleador. El Empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Proveer a los Colaboradores, los instrumentos, herramientas y materias primas necesarias para el desempeño de sus funciones, salvo estipulación en contrario.
- 2) Procurar a los Colaboradores espacios de trabajo adecuados y suministrar los elementos de protección necesarios para prevenir accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Presentar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, manteniendo en el establecimiento los recursos necesarios según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Respetar la dignidad, creencias y sentimientos de los colaboradores, fomentando un ambiente de trabajo basado en el respeto y la inclusión.
- 6) Otorgar las licencias y permisos correspondientes, para los fines y en los términos indicados en el Capítulo X de este Reglamento.
- 7) Entregar, a solicitud del Colaborador 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 Colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en este trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el Colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (05) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8) Pagar al Colaborador 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 la voluntad del colaborador. Si el Colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del colaborador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- 9) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de colaboradores menores que ordena la ley.
- 10) Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del CST o las normas que lo modifiquen.
- 11) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 94. Obligaciones especiales del Colaborador. El Colaborador deberá dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en el CST y demás normas concordantes, las contenidas en el presente Reglamento y todas aquellas disposiciones establecidas por el Empleador, incluyendo pero sin limitarse a la *Política Integral*; *Política de Tratamiento de Datos Personales*; *Política de Desconexión Laboral*; *Política de Horario Flexible*; *Política de Incapacidades*; *Política de Vacaciones*; *Política para la Prevención y Manejo del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas*; *Política de Retiro de Cesantías*; *Política de Bonificación por Reemplazo de Cargo*; *Política de Compensatorios*; *Política de Conflicto de Intereses*; *Política de Permiso por Calamidad Doméstica*; *Política para el Manejo y Conservación de la Información Corporativa Proveniente de Fuentes Internas y Externas*; *Política General y Específicas de Seguridad de la Información*; *Política de Asignación de Celulares*; *Manual de Convivencia Laboral*; *Reglamento de Higiene y Seguridad*; *Reglamento de Vestuario Organizacional*; *Reglamento de uso Adecuado de Recursos Tecnológicos*; *Reglamento del Subsidio de Vivienda*; *Reglamento del Fondo de Solidaridad* y, así como cualquier otra política, protocolo, manuales y reglamentos que establezca el Empleador y el contrato individual de trabajo. Adicionalmente, se establecen las siguientes:

- 1) Cumplir las obligaciones y deberes que emanan de su contrato de forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones acordadas. Asistir con puntualidad según el horario fijado; trabajar efectivamente la jornada reglamentaria y, de manera especial, trabajar eficientemente dando el rendimiento que corresponda a su capacidad laboral.
- 2) Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.

- 3) Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
- 4) Realizar responsablemente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este Reglamento y los establecidos en las diferentes reglamentaciones que el Empleador dicte para el desarrollo de sus actividades, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el Empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 5) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus líderes y compañeros.
- 6) Guardar completa reserva sobre estudios, mejoras, descubrimientos y demás información de naturaleza reservada, de que tenga conocimiento el Colaborador en razón a las funciones que desempeñe.
- 7) Conservar absoluta lealtad para con la Propiedad Horizontal y guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Propiedad Horizontal, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo, y de este Reglamento, y en todo caso, mantener estricta reserva sobre cualquier dato que obtenga en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas.
- 8) Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias que no hayan sido utilizadas.
- 9) Estar pendiente del buen funcionamiento y programación de las herramientas, elementos, máquinas, equipos y procesos a su cargo.
- 10) Cumplir con el uso obligatorio de los elementos de protección personal y el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial establecidas por el Empleador.
- 11) Impedir la pérdida y desperdicio de útiles de oficina, energía, combustible y de otros elementos materiales.
- 12) Registrar ante el proceso de Desarrollo Humano la dirección exacta de su domicilio y demás datos personales tales como fecha de nacimiento, número de documento de identidad, etc. y avisar cualquier cambio de residencia en forma oportuna durante el transcurso de su relación laboral con el Empleador. El Empleador dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el colaborador, entendiéndose como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.
- 13) Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios del Empleador, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal dentro de las mismas.
- 14) Observar las medidas preventivas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene, las dadas por el médico ocupacional, el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo o por las autoridades pertinentes, y observar con diligencia y cuidado las instrucciones preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 15) Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él, presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y presentarse adecuadamente a sus labores.
- 16) Cumplir fielmente todas las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, como también las demás instrucciones o reglamentos del Empleador y la Propiedad Horizontal.
- 17) Comunicar inmediatamente a su líder inmediato observaciones sobre hechos que puedan causar daños y perjuicios a los intereses de la Propiedad Horizontal, el Empleador o a sus compañeros, para evitarlos.
- 18) Prestar auxilio en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, el Empleador o los de la Propiedad Horizontal.
- 19) Elaborar las tareas y labores que se encomienden a satisfacción del Empleador, según su capacidad. Los Colaboradores deberán transferir todo el conocimiento disponible al Empleador, empresas o personas objeto de estos servicios, procurando entregar un servicio de la más alta calidad.
- 20) Tratar al público, visitantes, contratistas, proveedores y a los clientes de la Propiedad Horizontal con la mayor deferencia y cortesía.
- 21) Someterse a las medidas de control que establezca el Empleador y la Propiedad Horizontal con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y para evitar maniobras que pudieran ejecutar personas ajenas a la Propiedad Horizontal, tales como portar en lugar visible el carné de identificación al interior de la copropiedad, requisas personales o a las pertenencias, colaborar en investigaciones administrativas realizadas por el Empleador, inscribir la dirección de su residencia e informar cualquier cambio en ella, etc.
- 22) Utilizar personalmente el mecanismo de control de tiempo, manual o electrónico, establecido por el Empleador al ingreso y salida de las instalaciones de la Propiedad Horizontal, inclusive, en caso de permisos.
- 23) Dar aviso inmediato de cualquier accidente, aún leve, que sufran las personas, equipos o maquinaria de la Propiedad Horizontal.
- 24) Utilizar el calzado y vestido de labor que le suministre el Empleador y conservarlo en buen estado, salvo el deterioro normal.

- 25) Presentarse a sus líderes a la terminación de vacaciones, permisos o licencias, incapacidad o tratamiento médico, etc.
- 26) Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe.
- 27) Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que el Empleador ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los Colaboradores y de sus equipos, instalaciones, materias primas, etc.
- 28) Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Propiedad Horizontal al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la Organización. Para estos efectos, deberá atenderse estrictamente a lo prescrito en la *Política de Conflictos de Intereses* y demás disposiciones relacionadas, así como declarar las situaciones que presenten potenciales conflictos derivados de situaciones personales o profesionales con clientes, terceros, competidores o cualquier otro Colaborador de la Propiedad Horizontal. El Colaborador deberá mantener actualizada esta información y notificar inmediatamente a la Propiedad Horizontal de cualquier cambio sobre la misma.
- 29) Abstenerse de mantener relaciones personales y/o sentimentales que puedan afectar negativamente la dinámica laboral o generar conflictos de interés, en especial si ostenta un rol jerárquico dentro de la compañía (Aunque no se limita a ello, entendiéndose que todos los cargos pueden incurrir en estas situaciones). Cualquier relación de este tipo debe ser reportada de inmediato y su tratamiento se realizará de acuerdo con las disposiciones normativas de la organización, pudiendo dar lugar a acciones disciplinarias o considerarse como una falta grave cuando se compruebe una afectación al ambiente laboral. Es deber del Colaborador informar de estas situaciones al Empleador, incluso, aunque no esté directamente involucrado en las mismas y se evidencie un riesgo claro de posible afectación laboral. El reporte se deberá realizar a Desarrollo Humano y podrá efectuarse anónimamente.
- 30) Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas, sin perjuicio de posible llamamiento o descargos a que hubiere lugar, entendiéndose esta obligación para aquellos Colaboradores que tengan funciones de supervisión.
- 31) Prestar sus servicios cuando el Empleador así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas, con las cuales éste tenga vínculos o negocios, sin que esto implique relación alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y podrán efectuarse en las instalaciones de la Propiedad Horizontal.
- 32) Los Colaboradores con personal a su cargo están obligados a informar a su líder cuando tengan conocimiento de ello, cualquier conducta en que incurra el personal que constituya falta disciplinaria leve o grave; así mismo será su obligación verificar que la información consignada en los reportes de tiempo laborado de dicho personal corresponda a la realidad.
- 33) Los líderes están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los Colaboradores y dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los Colaboradores sometidos a su autoridad o supervisión inmediata.
- 34) Todos los Colaboradores tienen la obligación de avisar a su líder inmediato cada que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la primera parte de la jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión, sin perjuicio de la posible investigación administrativa laboral a que hubiere lugar. La omisión de efectuar dicho reporte constituirá una falta grave.
- 35) Dar aviso inmediato a sus líderes de cualquier accidente que sufran los bienes de la Propiedad Horizontal, por leves que estos sean.
- 36) Utilizar los equipos de computación y demás aparatos tecnológicos de la Propiedad Horizontal con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer claves de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos del Empleador. Tampoco destinar los equipos de cómputo de la Propiedad Horizontal para uso personal.
- 37) Hacer uso adecuado e higiénico de los elementos de trabajo, del vestier, del comedor y de las instalaciones sanitarias de la Propiedad Horizontal.
- 38) Ser especialmente cortés en la relación con los clientes y no aceptar dádivas o dinero, por cumplir o incumplir las funciones a su cargo.
- 39) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se exigen en los manuales de normas y los que indique su respectivo líder para el manejo de las, herramientas, máquinas, elementos e instrumentos de trabajo, para la ejecución de sus tareas.
- 40) Hacer un uso adecuado de los Elementos de Protección Personal.

- 41) Utilizar todos los equipos de protección personal que el Empleador le suministre de acuerdo con los factores de riesgo.
- 42) Utilizar la dotación de trabajo entregada por el Empleador, teniendo a su cargo la conservación en adecuado estado de limpieza.
- 43) Permitir la realización de pruebas de alcoholemia de manera periódica y/o aleatoria, según las instrucciones de sus líderes.
- 44) Asistir a las prácticas, instrucciones, reuniones y cursos de capacitación programados por el Empleador.
- 45) Cumplir con lo establecido en los diferentes Sistemas de Gestión de Calidad, SST y Ambiental.
- 46) Mantener dentro del área el orden y el aseo.
- 47) Dar aviso con anterioridad a la iniciación de la jornada de trabajo, cuando por enfermedad o por otra causa que lo justifique plenamente no pueda asistir a su trabajo.
- 48) Someterse al régimen de disciplina y orden establecidos o que establecieron el Empleador y la Propiedad Horizontal en todas sus actividades.
- 49) Acatar el *Reglamento para el Uso Adecuado de Recursos Tecnológicos*, los cuales sólo pueden ser utilizados para propósitos legítimos de la Organización.
- 50) Conocer los aspectos e impactos ambientales derivados del desempeño de su labor, y emprender acciones para prevenirlos, minimizarlos o eliminarlos.
- 51) Dar aviso verbal y escrito inmediato al líder de cualquier accidente que sufra la maquinaria, equipos, útiles o herramientas del Empleador.
- 52) Avisar oportunamente a su líder o la persona que este designe sobre cualquier deficiencia mecánica que tenga la máquina, equipo o alguna de las herramientas de trabajo, con el fin de evitar accidentes, daños o costos adicionales.
- 53) Para los Colaboradores que ejerzan el servicio de mensajería y conduzcan motocicletas o que manipulen equipos o maquinaria al servicio del Empleador se constituye como obligaciones especiales las siguientes:
 - Cumplir estrictamente con las normas emanadas de las autoridades de tránsito.
 - Mantener el vehículo, la máquina o equipo en debida forma, tanto en el aspecto mecánico como de funcionamiento.
 - Reportarse oportunamente al Empleador, tanto en los viajes de ida como de regreso.
 - Permanecer dentro de la Propiedad Horizontal en los horarios normales de trabajo, mientras tiene el vehículo, la máquina o equipo en el taller.
 - Acatar las normas internas que tienen establecidas las instalaciones y sitios de cargue y descargue.
 - Hacer los reportes de mantenimiento e informar todos los detalles de la máquina, equipo o vehículo para lograr su óptimo desempeño y evitar pérdidas de tiempo con llevadas al taller.
 - Entregar inmediatamente las remisiones o documentos que correspondan de cada viaje.
- 54) Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe.
- 55) No atender durante horas de trabajo asuntos o actividades distintas de las que el Empleador le señale, sin previa autorización de éste.
- 56) No desempeñar labor alguna, ni ejercer otra actividad fuera de las horas de trabajo al servicio del Empleador que pueda afectar o poner en peligro su seguridad, su salud o su descanso.
- 57) No desempeñar labor o actividad alguna por fuera de las horas de trabajo al servicio del Empleador que pueda representar un conflicto de interés para la Propiedad Horizontal, sin autorización previa de ésta.
- 58) En caso de reclamo debe seguir el orden jerárquico correspondiente dirigiéndose, en primer término, a su líder inmediato.
- 59) Usar los equipos, correo electrónico y software instalados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones del Empleador y de conformidad con las leyes vigentes. Queda especialmente comprendida dentro de la presente obligación la de proteger y no revelar mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus contraseñas, claves, el uso de redes y/o las licencias corporativas en los equipos sólo de acuerdo con lo convenido en la licencia, la notificación al líder inmediato del conocimiento de cualquier uso indebido del software, la abstención de hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, así como del uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales.

- 60) Usar el correo electrónico, ID y teléfonos corporativos de forma adecuada y respetuosa. El Colaborador será responsable de todas las acciones relacionadas con dicha cuenta o teléfono y, por tanto, debe garantizar que ninguna otra persona tenga acceso a las mismas.
- 61) Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que disponga la EPS o ARL interviniente.
- 62) Notificar cualquier situación que conlleve a una incapacidad para el ejercicio temporal de sus funciones, dentro de las veinticuatro (24) horas de ser recibido.
- 63) Comunicar y devolver oportunamente al Empleador cualquier suma de dinero recibida de más por cualquier concepto.
- 64) Actuar de buena fe y con lealtad para la Propiedad Horizontal y el Empleador.
- 65) Actuar siempre por el mejor interés de los clientes, atendiendo a los términos del contrato suscrito con estos y las instrucciones razonables que impartan.
- 66) Identificar claramente las necesidades, circunstancias y objetivos financieros de los clientes que le correspondan, recopilando la información que sea necesaria para cumplir con las responsabilidades de la Propiedad Horizontal de cara a estos y manteniendo dicha información en estricta confidencialidad.
- 67) Poner a disposición de los clientes, de manera adecuada, la información relevante que se considere necesaria para permitir que este tome decisiones informadas. Esto supone brindar al cliente asesoría en materia de inversiones compatible con su perfil y circunstancias particulares, informar oportunamente cualquier conflicto, riesgo o situación adversa que se presente o pueda presentarse, así como poner a su disposición las copias de contratos, estados de cuenta, informes de rentabilidad, entre otros que se estimen pertinentes y cuya divulgación no sea objeto de cláusulas de reserva o confidencialidad.
- 68) Obtener el consentimiento del cliente antes de llevar a cabo cualquier transacción que lo requiera.
- 69) Hacer un uso adecuado y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los activos financieros y físicos, incluyendo, pero sin limitarse a, la propiedad intelectual, información sobre productos, servicios, sistemas, personas, listas de clientes, directorios, archivos, informes, materiales de referencia, software de ordenador, sistemas de procesamiento de datos, bases de datos y programas informáticos.
- 70) Garantizar que las operaciones y/o registros que se realicen en los diferentes sistemas de información de la Propiedad Horizontal, sean exactos, completos y confiables. El Colaborador es responsable de la integridad y exactitud de la información, informes y registros mantenidos bajo su control, los cuales deben mantenerse con el nivel de detalle suficiente para respaldar adecuadamente cada transacción. Todos los registros deben conservarse durante el tiempo establecido en la *Política para el Manejo y Conservación de la Información Corporativa* o según la regulación que corresponda, atendiendo a aquella que sea más restrictiva.
- 71) Comunicar a su líder inmediato y al proceso de Desarrollo Humano la intención de emprender o continuar cualquier actividad empresarial externa o actividad remunerada fuera de su contrato laboral con la Propiedad Horizontal, a fin de que esta revise la situación y emita su aprobación o negación.
- 72) Los Colaboradores responsables de cualquier actividad que tenga relación con actividades de promoción, mercadeo, patrocinio y/o similares deberán asegurar procesos transparentes, preferentemente a través de la selección de proyectos sociales, ambientales y culturales vinculados a nuestra estrategia de negocio, de acuerdo con el régimen de compras y contratación interna, mediando siempre acuerdo escrito y contraprestación pactada con el beneficiario, de conformidad con las leyes y normas vigentes. Además, los Colaboradores deben asegurarse de que los fondos asignados a patrocinios se realicen a cambio de la divulgación de la marca de la Propiedad Horizontal.
- 73) Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato o que le imponga la Ley.

Artículo 95. Prohibiciones del Empleador:

- I) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los Colaboradores sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del CST.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 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.
 - El Empleador podrá retener el valor de las cesantías, en los casos del artículo 250 del CST.

- 2) Obligar en cualquier forma a los Colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el Empleador.
- 3) Exigir o aceptar dinero del Colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los Colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5) Imponer a los Colaboradores 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 calificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del CST signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados a adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras organizaciones a los Colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
- 9) Cerrar intempestivamente las instalaciones del Empleador. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los Colaboradores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que duren cerradas las instalaciones del Empleador. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Despedir sin justa causa comprobada a los Colaboradores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Colaboradores o que ofenda su dignidad (Art. 59, CST).
- 12) Tolerar las conductas descritas en la Ley 1010 de 2006 por su personal administrativo y colaboradores.

Artículo 96. Prohibiciones de los Colaboradores. Además de las prohibiciones establecidas en el CST y demás normas concordantes, las contenidas en el presente Reglamento así como en los procedimientos, políticas, protocolos y manuales y demás disposiciones normativas previstas por el Empleador y la Propiedad Horizontal junto con el contrato individual de trabajo, se establecen las siguientes:

- 1) Sustraer de las instalaciones de la Propiedad Horizontal, los útiles, herramientas, equipos de trabajo, materiales, residuos, sin permiso correspondiente del Empleador o sin el cumplimiento de las disposiciones internas establecidas.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas alucinógenas; consumir o ingerir licor, narcóticos o drogas dentro de las instalaciones de la Propiedad Horizontal en los horarios de trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas, teniendo en cuenta el objeto y actividades que desarrolla la Propiedad Horizontal. Asimismo, se prohíbe mantener dentro de las instalaciones de la Propiedad Horizontal cualquiera de las sustancias mencionadas. Esta conducta es determinada como falta grave y da lugar a despido justificado.
- 3) Fumar dentro de las oficinas o lugares de trabajo de la Propiedad Horizontal en los horarios de trabajo, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito o dispuestos por la Ley aplicable para tal fin.
- 4) Cocinar dentro de la Propiedad Horizontal cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos, horarios y sitios expresamente autorizados por escrito por el Empleador.
- 5) Ausentarse de las instalaciones del Centro Comercial sin previa autorización de los líderes.
- 6) Llegar al lugar de trabajo después de la hora de inicio de la jornada laboral acordada con el líder inmediato sin causa justificada, de acuerdo con la Política de Horario Flexible o el cronograma de trabajo establecido por la Organización.
- 7) Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- 8) Descuidar el desarrollo del proceso o incurrir en el incumplimiento de instrucciones de los líderes.
- 9) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Propiedad Horizontal.
- 10) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 11) En general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Organización.

- 12)** Hacer colectas, rifas, ventas de loterías, “chance” y suscripciones, jugar dinero en cualquiera de sus formas o efectuar cualquier otra clase de propaganda o ventas en los lugares de trabajo y utilizar las pantallas o carteleras de la Propiedad Horizontal para cualquier fin, sin autorización previa y expresa del Empleador en cabeza del proceso de Desarrollo Humano para determinar las particularidades del caso.
- 13)** Patrocinar, participar o pertenecer a las llamadas “natilleras” y cualquier clase de juegos de suerte y azar.
- 14)** Coartar la libertad para trabajar.
- 15)** Usar los útiles, elementos de protección, dotación o herramientas suministradas por el Empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 16)** Comercializar productos elaborados u obsequiados por el Empleador.
- 17)** Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Propiedad Horizontal, ya sea para terceros o para provecho del mismo colaborador.
- 18)** Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales o precauciones de seguridad, higiene o disciplina del sistema de gestión del Empleador. La sola violación, desobediencia, inobservancia de una regla de conducta en materia de seguridad e higiene industrial, constituye falta grave, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno, y sin consideración si el hecho u omisión fue con intención o sin ella.
- 19)** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus líderes o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo, o que atenten contra el medio ambiente, tales como fumar en lugares prohibidos o mientras se reciben o transportan o entregan productos inflamables, conducir a excesiva velocidad equipos o maquinaria del Empleador dentro de las instalaciones de la Propiedad Horizontal, no utilizar los elementos de protección que suministra el Empleador para la realización de trabajos peligrosos y contravenir cualquier otra regla de seguridad; todo lo anterior, en el ejercicio de sus labores.
- 20)** Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones del Empleador sobre cuestiones relacionadas con política o religión, generando dificultades de convivencia entre Colaboradores o afectando el normal desarrollo de las actividades laborales.
- 21)** Tomar parte en juegos de manos, riñas o agresiones, físicas y/o verbales, en la Propiedad Horizontal. De igual modo se prohíbe originar discordias o discusiones con otros Colaboradores de la Propiedad Horizontal, o tomar parte en tales actos dentro de la mismas que afecten el clima organizacional.
- 22)** Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
- 23)** Ocuparse de cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del líder respectivo.
- 24)** Dormir en los sitios u horas de trabajo.
- 25)** Rehusar sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por el Empleador.
- 26)** Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar el respeto en cualquier forma a sus líderes o compañeros de trabajo, o a quienes por razón de negocios u otra razón, circunstancia o motivo estuvieren en predios, oficinas o instalaciones de la Propiedad Horizontal. De igual forma, se prohíbe Cualquier tipo de agresión, verbal o física y/o malos tratos a compañeros de trabajo, líderes y/o Representantes de la Propiedad Horizontal, así como a los visitantes, contratistas, proveedores, clientes, Colaboradores de marcas y/o demás públicos de interés de la copropiedad.
- 27)** Está prohibido que un Colaborador de la Propiedad Horizontal adquiera obligaciones como codeudor de otros Colaboradores de la Organización. De igual modo, está prohibido prestar dinero a compañeros de trabajo y/o líderes; servir como intermediario entre el prestamista y el prestatario; recolectar o realizar cobros de dineros prestados por terceros; promover el préstamo de dineros entre compañeros de trabajo. La comisión de estas conductas, incluyendo la falta de reporte del conocimiento de la ocurrencia de estas, será considerado falta grave.
- 28)** Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por el Empleador para ello.
- 29)** Dejar el lugar de trabajo sucio o en mal estado.
- 30)** Las relaciones de pareja entre compañeros de trabajo, si estas generan un conflicto de interés, dificultades de convivencia, afecten el normal desarrollo de las actividades laborales o generen algún tipo de subordinación entre los Colaboradores involucrados.
- 31)** Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Organización en horas hábiles de Trabajo, sin previa autorización.

- 32) Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias que generen conflictos o afecten el normal desarrollo de las actividades laborales, durante el tiempo de trabajo.
- 33) Realizar actos que constituyan acoso laboral según lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y en sus eventuales reformas o modificaciones.
- 34) Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones del Empleador que no sean por temas laborales ni en horas de trabajo.
- 35) Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos, de acuerdo a las disposiciones sobre legalización de gastos previstas por el Empleador.
- 36) Establecer a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de la Propiedad Horizontal o ser socio, empleado, asesor o administrador de las mismas salvo que se trate del cumplimiento de instrucciones dadas por el Empleador.
- 37) Ser socio, empleado, administrador o asesor de sociedades y/o empresas públicas o privadas que sean proveedores del Empleador cuando el Colaborador sea parte del grupo de personas que toma decisiones relacionadas con dichos proveedores.
- 38) Realizar o participar en negocios en los que la contraparte sea el Empleador y en los que el Colaborador tenga un interés personal o familiar.
- 39) Participar en actividades que por sí o por interpuesta persona o interés personal o de terceros impliquen competencia para el Empleador.
- 40) Distribuir periódicos, revistas, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleras no ordenadas o no autorizadas por el Empleador dentro de las instalaciones.
- 41) Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por el Empleador o escribir en los muros internos o externos de sus instalaciones.
- 42) Causar daños reiterativos, graves o dolosos a la infraestructura de la Propiedad Horizontal.
- 43) Ejecutar defectuosa, reiterativa o sistemáticamente las actividades encomendadas al Colaborador en función del perfil del cargo, así como esconder, botar o no informar su trabajo al líder.
- 44) Confiar a otro Colaborador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Propiedad Horizontal.
- 45) Haber presentado para la admisión en la Organización o, después, para cualquier efecto, datos, referencias, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 46) Retirar de la Propiedad Horizontal o de los sitios indicados por el Empleador, cualquier elemento, materiales, residuos de procesos, herramientas, artículos, muebles, alimentos o instrumentos, sin la autorización previa, expresa y escrita del Empleador.
- 47) Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de las instalaciones del Empleador, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo, siempre que estas generen conflictos o afecten el normal desarrollo de las actividades laborales.
- 48) Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre del Empleador, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios prestados por esta.
- 49) Utilizar el tiempo de trabajo en gestiones personales distintas a aquellas que tienen relación directa con la labor ejecutada, sin previa autorización del líder inmediato.
- 50) Suministrar a terceros, sin autorización expresa del Empleador, datos relacionados con la Organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Propiedad Horizontal.
- 51) Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Propiedad Horizontal. De igual modo se prohíbe hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de la Propiedad Horizontal, sin la autorización previa y expresa del Empleador.
- 52) Hacer propaganda política dentro de las instalaciones del Empleador y de la Propiedad Horizontal.
- 53) Modificar los horarios y la programación que le asigna el Empleador, sin la autorización previa y expresa de su líder inmediato.
- 54) Utilizar los medios de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a correo electrónico, redes sociales, pantallas, carteleras, radios, celulares, teléfonos fijos, mensajes de difusión masiva, entre otros, para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.
- 55) Generar desorden y desaseo reiterativo en el lugar de trabajo y/o áreas comunes de las instalaciones del Empleador y de la Propiedad Horizontal.
- 56) Vender la dotación, elementos de protección personal, herramientas y/o cualquier artículo que el Empleador suministre para el ejercicio de las funciones.

- 57) Negarse a cumplir las órdenes impartidas o incumplir los procedimientos señalados para el cargo y/o aplicar en el trabajo métodos incorrectos o no autorizados por el Empleador.
- 58) Permanecer durante la jornada de trabajo en un sitio diferente al lugar donde desempeña sus labores, salvo autorización previa o instrucción del líder inmediato, así como a pasar al lugar de trabajo de otros compañeros, o realizar desplazamiento innecesario a otros sitios con el propósito deliberado de interrumpir, entorpecer o distraer a los demás de la ejecución de sus labores.
- 59) Descuidar el desarrollo de los procesos y programaciones.
- 60) Usar los equipos de cómputo del Empleador y el software de esta, para actividades ajenas al ejercicio de sus funciones y que no haya sido autorizado por el Empleador como guardar o mantener contenidos personales en la red privada de la Organización. Tampoco podrá tener material protegido con derechos de propiedad intelectual sin estar legalmente autorizado para ello.
- 61) Incumplir los procedimientos, políticas, protocolos, manuales, reglamentos y demás disposiciones previstas por el Empleador, especialmente la Política de Seguridad de la Información y el Reglamento para el Uso Adecuado de Recursos Tecnológicos, incluyendo, pero sin limitarse a computadores, celulares, tablets, software, formatos, programas, archivos de datos, plantillas, Internet, etc.
- 62) Instalar en equipos del Empleador software que no haya sido aprobado para uso corporativo; utilizar las computadoras suministradas por el Empleador para fines distintos a los comerciales; realizar modificaciones o cambios en la configuración de las mismas para uso doméstico; bloquear deliberadamente un sistema de información; intentar acceder a un recurso restringido o eludir características de seguridad, así como introducir o intentar introducir cualquier clase de virus informático o código malicioso en los sistemas de información de la Propiedad Horizontal.
- 63) Hacer uso del internet con fines distintivos al ejercicio de sus funciones, tales como entretenimiento, escuchar música, ver eventos deportivos, juegos, películas, entre otras actividades de carácter personal que generen dispersión o la interrupción de las actividades laborales encomendadas.
- 64) Prestar dinero a compañeros de trabajo y/o líderes; servir como intermediario entre el prestamista y el prestatario; recolectar o realizar cobros de dineros prestados por terceros; promover el préstamo de dineros entre compañeros de trabajo. La comisión de estas conductas, incluyendo la falta de reporte del conocimiento de la ocurrencia de estas, será considerado falta grave.
- 65) Toda acción u omisión que contribuya directa o indirectamente a hacer peligroso el lugar de trabajo o a poner en riesgo a los colaboradores, públicos de interés de la Propiedad Horizontal o a la marca.
- 66) Abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo líder inmediato.
- 67) Realizar reuniones en los locales y dependencias de la Propiedad Horizontal cualquiera que sea su objeto sin permiso de los líderes, durante el horario.
- 68) Jugar dinero en cualquier forma durante el horario y dentro del lugar de trabajo.
- 69) Negarse a recibir comunicaciones del Empleador y/o suministrarle información falsa y/o inexacta en el desarrollo de sus labores.
- 70) Solicitar a los Colaboradores préstamos en dinero o especie que comprometa el ejercicio de su autoridad.
- 71) Incurrir en cualquier tipo de conducta que perturbe el buen ambiente de trabajo incluyendo, pero sin limitación amenazas, agresiones, expresiones vulgares, violentas o injuriosas, verbales o escritas.
- 72) Retirar de los archivos y oficinas documentos o elementos propiedad del Empleador, o dar a conocer cualquier documento o información de este sin autorización expresa para ello.
- 73) Hacer autopréstamos de los dineros del Empleador, ya sea en dinero de las ventas, dinero de caja menor del lugar de trabajo u otro dinero que el Empleador le haya encomendado.
- 74) Consignar fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas previstas por el Empleador, sin justa causa para ello, el dinero recaudado o recibido en representación de la Propiedad Horizontal, cuando esté autorizado por el Empleador para efectuar dicha consignación.
- 75) Ocultar y/o no informar faltas cometidas contra el Empleador por otro colaborador, o trabajadores de los proveedores y/o contratistas.
- 76) Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas durante y en ocasión del desempeño de las tareas, con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
- 77) Revelar a terceras personas o entidades no autorizadas información del Empleador, de sus Colaboradores o directivos, accionistas, proveedores, clientes o de otras empresas que tengan relación con el Empleador, si su autorización previa y expresa.

- 78)** Hacer copias o back up con finalidad no laboral, reproducir información electrónica que pertenezca a la Propiedad Horizontal y/o el Empleador por cualquier medio, así como borrar y/o alterar información de la Propiedad Horizontal y/o el Empleador.
- 79)** Efectuar trabajos, bien sea para el Empleador o para otras personas o entidades estando incapacitado por la EPS o la ARL.
- 80)** Entrar a las dependencias, oficinas y/o áreas no autorizadas de las instalaciones del Empleador cuando no esté en el desempeño de sus labores ordinarias sin el permiso correspondiente.
- 81)** Vender, cambiar o regalar el vestuario o elementos de protección personal que le suministre el Empleador para su trabajo.
- 82)** Amenazar o agredir en cualquier forma a sus líderes o compañeros de trabajo o llamarlos con apodos que generen malestar en el clima laboral, palabras ofensivas, etc.
- 83)** No vestir la dotación suministrada por el Empleador o no usarla en la forma adecuada, conforme los lineamientos del Reglamento de Vestuario Organizacional.
- 84)** Portar la dotación de la Propiedad Horizontal, mientras realiza actividades que puedan afectar el buen nombre de la misma, sean estas, delitos, contravenciones o actos contrarios a la moral o el decoro.
- 85)** Irrespetar o dar mal trato al personal de seguridad y vigilancia, aseo, estacionamiento u otros servicios, sean estos colaboradores, Colaboradores en misión, proveedores y/o contratistas de la Propiedad Horizontal.
- 86)** Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes que no sean de su propiedad, de las instalaciones del Empleador o lugares de la Propiedad Horizontal sin la autorización del Empleador.
- 87)** Negarse a la realización de pruebas de aptitud técnica, evaluaciones psicofísicas y/o exámenes médicos dispuestos por el Empleador y/o desacatar las recomendaciones dadas por este personal.
- 88)** Incitar a los demás Colaboradores de la Organización para que desconozcan o incumplan las ordenes o instrucciones impartidas por sus líderes.
- 89)** Hacer un uso intencionado de información inexacta o incompleta al ofrecer un producto o servicio a un cliente. Se prohíbe la obtención de cualquier ventaja mediante uso de métodos de competencia desleal como manipulación, ocultación de información, abuso de información confidencial, engaño y otras acciones con dicho propósito.
- 90)** Utilizar, para beneficio propio o de terceros, o revelar, directa o indirectamente, a cualquier persona, cualquier información confidencial o privilegiada de o sobre el Empleador, la Propiedad Horizontal, sus aliados, inversionistas, clientes, Colaboradores o terceros relacionados, tanto durante la vigencia del contrato de trabajo como después de la terminación del vínculo laboral por cualquier causa.
- 91)** La transmisión o acceso a contenidos inapropiados o prohibidos por la ley, como juegos, pornografía, discriminación, terrorismo, propaganda de partidos políticos o venta de productos ajenos al negocio.
- 92)** Incurrir en cualquier acción que pueda poner en peligro la reputación del Empleador o afectar la confianza creada con clientes, socios, competidores y demás terceros relacionados o que pudieran relacionarse con el Empleador.
- 93)** La manipulación de cualquier libro, archivo, documento, registro o cuenta que refleje transacciones del Empleador, clientes o terceros, sin perjuicio de su tipificación como delito en el marco de legislación aplicable.
- 94)** La enajenación de bienes del Empleador, clientes o terceros, así como la solicitud de gastos personales o beneficios no relacionados con la actividad profesional.
- 95)** Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones y/o firmar algún documento en representación del Empleador o ejercer autoridad en el nombre de esta, salvo que se le solicite, delegue o autorice específicamente para hacerlo.
- 96)** Ofrecer directa o indirectamente: i) negocios a un competidor; ii) impedir o intentar impedir que cualquier cliente, actual o potencial, haga negocios con el Empleador; iii) ofrecer cualquier empleo a los Colaboradores o Terceros de la Propiedad Horizontal o, además, iv) solicitar o inducir a un Colaborador a abandonar o desvincularse de la Propiedad Horizontal.
- 97)** Registrar opiniones o responder comentarios publicados en redes sociales a nombre del Empleador; ii) referirse en redes sociales a asuntos de interés o competencia del Empleador; iii) proyectar al Empleador y/o a la Propiedad Horizontal, sus instalaciones, marcas y demás en las redes sociales o transmisiones de cualquier tipo con el fin de representar la opinión de la misma, salvo que se esté expresamente autorizado para ello.

- 98)** Aceptar de un competidor, cliente, contratista o proveedor obsequios, incluso de valor modesto o recibir descuentos personales (Si estos descuentos no se ofrecen habitualmente al público), u otros beneficios debido a su posición en la Compañía. Además, está prohibido otorgar y aceptar obsequios, gratificaciones o beneficios que estén condicionados o destinados a influir en las decisiones comerciales o que puedan percibirse como un acto de soborno o corrupción. Para el recibimiento de cualquier tipo de gratificación, el Colaborador de observar estrictamente lo autorizado en el Manual de Gobernanza de la copropiedad.
- 99)** Crear un negocio que compita con el Empleador o aprovechar para beneficio propio las oportunidades de negocio encontradas en vigencia de la relación laboral con el Empleador.
- 100)** Incurrir en cualquier práctica de corrupción o soborno.
- 101)** Realizar en nombre del Empleador o la Propiedad Horizontal o con sus fondos o activos, cualquier contribución monetaria o de otro tipo a partidos políticos o candidatos para cargos públicos.
- 102)** Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos y normas del Empleador o la Propiedad Horizontal.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 97. Régimen disciplinario. La finalidad del régimen disciplinario es mantener el orden en el trabajo, educar y corregir los errores para mejorar el comportamiento y la eficiencia laboral.

Artículo 98. Tipicidad. El Empleador no puede imponer a sus Colaboradores sanciones no previstas en este reglamento o en el contrato de trabajo.

Artículo 99. Tipos de faltas. Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, siempre que, como consecuencia de los antecedentes del Colaborador y/o las consecuencias del incumplimiento, no pueda considerarse como una falta grave, en cuyo caso se dará aplicación a lo dispuesto en este reglamento sobre la materia:

a. Faltas relacionadas con el trabajo:

- 1) Presentarse con retraso a su lugar de trabajo o demorar el regreso al mismo luego de haberse desplazado a otro lugar, especialmente si se trata de personal operativo o de servicio. Para los demás cargos, esta conducta se constituirá como falta si la misma es reiterativa en el tiempo o si afecta el normal desarrollo de sus actividades laborales.
- 2) Fumar dentro de las instalaciones del Empleador.
- 3) No cumplir servicios en tiempo extra cuando estos hayan sido debidamente programados.
- 4) Incumplimiento reiterativo de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- 5) Incumplimiento reiterativo de las obligaciones a su cargo y/o bajo rendimiento en su trabajo sin justificación.
- 6) Retiro del lugar de trabajo durante el horario laboral sin justificación o permiso de su líder inmediato.
- 7) Incumplimiento de responsabilidades inherentes al cargo, errores o descuidos menores y reiterativos en el trabajo o en la información emitida sobre el mismo, debido a falta de atención.
- 8) Incumplimiento de las prácticas operativas, normas de trabajo o sistemas de gestión vigentes.
- 9) Desatender deliberadamente las instrucciones de sus líderes.
- 10) Abandono del lugar de trabajo sin que haya llegado el relevo, en los casos que aplique.
- 11) Incumplir las normas de higiene, seguridad industrial, medio ambiente y salud ocupacional.
- 12) Incumplimiento de la *Política de Conflicto de Intereses* prevista por el Empleador.
- 13) Cualquier actuación que contraríe deliberadamente los intereses del Empleador y/o la Propiedad Horizontal.
- 14) Incumplimiento de las disposiciones normativas dispuestas por el Empleador, de cara al relacionamiento con todos los públicos de interés de la Propiedad Horizontal, manejo de activos y protección de su información.
- 15) Incumplimiento de las disposiciones normativas previstas por el Empleador para el manejo y confidencialidad de la información corporativa y seguridad cibernética.
- 16) Incurrir en cualquier acción que pueda poner en peligro la reputación del Empleador, la Propiedad Horizontal o afectar la confianza creada con clientes, socios, competidores y demás terceros relacionados o que pudieran relacionarse con la Propiedad Horizontal.

b. Faltas relacionadas con la asistencia:

- 1) Abstenerse de registrar el ingreso o egreso en el sistema de registros horarios (Omisiones de fichado).
- 2) Incumplimiento de la jornada.
- 3) La falta total o parcial al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al Empleador.
- 4) No informar con anterioridad al líder inmediato ausencias previsibles.
- 5) No informar oportunamente al Empleador cuando sea incapacitado por la EPS o la ARL o no allegar las incapacidades concedidas por la EPS o la ARL.
- 6) En aquellos puestos que requieran presencia permanente, salir del mismo de manera injustificada sin previa autorización del líder inmediato.
- 7) Cambiar de turno y de horario sin previa autorización del líder inmediato, de acuerdo con la *Política de Horario Flexible* establecida por el Empleador.

c. Faltas relacionadas con el comportamiento general:

- 1) Realizar actividades incompatibles con las funciones asignadas y/o que perturben el entorno (Lecturas, navegación en internet, uso de redes sociales, cocción de alimentos, juegos, etc.), durante horarios no autorizados por el Empleador y sin consecuencias de gravedad.
- 2) Desaprovechar el tiempo, ocuparse de cosas distintas a sus labores o interrumpir deliberadamente el trabajo de los otros.
- 3) No rendir las sumas de dinero entregadas por el Empleador en los plazos establecidos dentro de las normas internas o en cada oportunidad requerida.
- 4) Cambiarse la ropa en lugares no asignados por el Empleador.
- 5) Faltas de comportamiento que afecten la convivencia grupal y/o que perturben el trabajo.
- 6) Llevar a cabo actos que vayan en contra de las buenas costumbres y la moral.
- 7) Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo e irrespetar en cualquier forma a sus líderes, compañeros de trabajo, clientes y demás públicos de interés del Centro Comercial.
- 8) Faltar al respeto a sus líderes y/o compañeros de trabajo.
- 9) Entrar o transitar en áreas que no corresponden por la naturaleza de su cargo o a zonas prohibidas de la copropiedad sin la autorización correspondiente.
- 10) Realizar operaciones comerciales, hacer colectas, rifas, suscripciones, préstamos económicos sin interés entre compañeros, circular comunicados, juegos de azar o jugar dinero dentro de las instalaciones del Empleador.
- 11) Escribir, rayar, pintar o dañar deliberadamente, cualquier máquina, mobiliario, equipo, área o instalación del Empleador.
- 12) Hacer afirmaciones falsas o mal intencionadas contra la Propiedad Horizontal, el Empleador o sus colaboradores.
- 13) Promover o provocar discusiones, desordenes, conflictos, intrigas o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones del Empleador.
- 14) Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus líderes, compañeros de trabajo, clientes y/o demás públicos de interés del Centro Comercial.
- 15) Dormir durante las horas de trabajo.
- 16) No acatar o interferir en el cumplimiento de disposiciones normativas establecidas por el Empleador o la empresa de vigilancia contratada por la Copropiedad.
- 17) Valerse de la reputación de la Propiedad Horizontal, del Empleador o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar, o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- 18) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de la Propiedad Horizontal y/o del Empleador.
- 19) Cocinar dentro de las instalaciones del Empleador cualquier clase de alimento, salvo en los horarios, equipos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Propiedad Horizontal.
- 20) Descuidar el desarrollo del proceso a su cargo o incumplir órdenes e instrucciones de los líderes inmediatos.
- 21) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del Empleador.
- 22) Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo que generen dispersión o la interrupción de las actividades laborales encomendadas.

- 23) Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal del Empleador en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
- 24) Disminuir deliberadamente el rendimiento en el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al líder respectivo.
- 25) Confiar a otro colaborador, sin la expresa autorización del líder, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, equipos, herramientas y materiales del Empleador.
- 26) Incitar o insinuar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la Propiedad Horizontal.
- 27) Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de las instalaciones del Empleador siempre que estas generen conflictos o afecten el normal desarrollo de las actividades laborales o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
- 28) Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Propiedad Horizontal, ya sea para terceros o para provecho del mismo colaborador.
- 29) Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras, pantallas y demás medios de comunicación o colocar avisos de cualquier clase en las instalaciones del Empleador sin previa autorización, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes.
- 30) No trabajar de acuerdo con las disposiciones normativas, métodos y sistemas implementados por el Empleador.
- 31) Ocultar faltas cometidas contra el Empleador por algún colaborador.
- 32) No informar oportunamente sobre posibles errores en actividades y procedimientos que involucren la afectación de los recursos económicos de la copropiedad.
- 33) Hacer mal uso o engañar al Empleador para obtener préstamos de cualquier índole.
- 34) Negociar descuentos especiales con proveedores y/o contratistas para beneficio propio.
- 35) No usar el uniforme en forma indicada o por fuera del Centro Comercial, conforme los lineamientos del Reglamento de Vestuario.
- 36) No utilizar el teléfono de acuerdo con la labor desempeñada, conforme a las políticas y demás disposiciones normativas aplicables.
- 37) Ejercer maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 que regula el acoso laboral.

d. Faltas relacionadas con el uso de instalaciones, mobiliario, equipos y maquinaria de trabajo:

- 1) Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo de menor valor, sin ocasionar daños u ocasionando sólo daños leves.
- 2) Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados por el Empleador para el efecto o no dejarlos en el sitio adecuado.
- 3) Pérdida injustificada de herramientas o instrumentos de trabajo.
- 4) Mantener desordenado el lugar de trabajo, con materiales, equipos u objetos que generen problemas de convivencia o que pongan en peligro la integridad del trabajo o de un tercero.
- 5) Hacer uso sin autorización de herramientas, máquinas o equipos del Empleador, con o sin consecuencias menores.
- 6) Descuidar el estado de los equipos y herramientas de trabajo, ocasionando daños.
- 7) Desaprovechar materiales, materia prima o cualquier otro elemento, herramienta o insumo del Empleador.
- 8) Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por el Empleador, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- 9) Usar los útiles o herramientas suministradas por el Empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 10) El uso inadecuado o irrespetuoso del correo electrónico, herramientas de comunicación corporativas, nubes o sistema, identificación y teléfono corporativo o permitir su uso por otras personas.
- 11) Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos del Empleador o de sus compañeros.
- 12) Sacar del sitio de trabajo objetos pertenecientes al Empleador o a sus Colaboradores sin autorización.

e. Faltas relacionadas con las normas de comportamiento seguro:

- 1) No uso de Elementos de Protección Personal básico o uso inadecuado.
- 2) Utilizar herramientas no establecidas para la tarea o en mal estado.
- 3) No respetar la señalización existente.

- 4) Toda otra conducta no descrita precedentemente que según el análisis de riesgo constituya un riesgo potencial bajo o medio.
- 5) No uso de EPP específico en tareas de Alto Riesgo.
- 6) Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.
- 7) Abiertamente ignorar, hacer caso omiso o no respetar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el Decreto 1072 de 2015, entre otros.
- 8) Incumplimiento al proceso de entrenamiento en puesto de trabajo (EPT) del personal.
- 9) Exceder los límites de velocidad al conducir equipos móviles o las normas específicas relativas a estos.
- 10) Incumplimiento de las normas de tránsito interno.
- 11) Operar equipos sin la autorización correspondiente.
- 12) No reportar oportunamente accidentes al Empleador.
- 13) Realizar actividades laborales bajo el efecto de alcohol y/o drogas.

Las faltas disciplinarias se sancionarán de acuerdo con su gravedad y las disposiciones establecidas en este Reglamento, de modo que se tendrá en cuenta la reincidencia y las consecuencias del incumplimiento para determinar la sanción aplicable. Todas las conductas anteriores serán consideradas faltas graves si la inobservancia causa un daño a sí mismo o a un tercero.

Parágrafo 1. La comisión de alguna de las faltas enlistadas anteriormente o de las establecidas en este reglamento referentes a obligaciones y prohibiciones del colaborador, podrá dar lugar a cualquiera de las siguientes sanciones:

- a. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida del colaborador, según los formatos establecidos por el Empleador.
- b. Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (08) días cuando se trate de la primera vez.

Parágrafo 2. Siempre que como consecuencia de los antecedentes del Colaborador y/o las consecuencias del incumplimiento y los criterios señalados en este Reglamento Interno de Trabajo, la conducta y/o la falta cometida, pueda considerarse como grave, se podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 100. Faltas graves. Serán consideradas como faltas graves del Colaborador las siguientes conductas, que podrán dar lugar por ende la justa causa de terminación consagrada en el numeral 6 del literal a del artículo 62 del CST:

- 1) El incumplimiento de la jornada laboral estipulada por el Empleador sin excusa suficiente por tercera vez, o por primera vez cuando ponga en riesgo o cause grave perjuicio al Empleador y/o a la Propiedad Horizontal.
- 2) Toda alteración, falsificación de certificados aportados al momento del ingreso, suministro de información no veraz y/o el ocultamiento de información relacionada con el cargo para el cual ha sido contratado.
- 3) Toda alteración y suministro de información no veraz en desarrollo del cargo, tales como certificados de ingresos para solicitar préstamos, incapacidades médicas, documentos suministrados para surtir procesos internos, tales como, el retiro de cesantías o para obtener beneficios legales o extralegales reconocidos por el Empleador o un tercero.
- 4) La simulación de accidentes de trabajos o enfermedades profesionales, no dar información veraz y oportuna con relación al origen de las patologías y enfermedades que padece el Colaborador o hechos relacionados con dichos padecimientos, así como ocultarlos deliberadamente.
- 5) Fingir la existencia de una enfermedad (General o profesional) o la ocurrencia de un accidente de trabajo y sus consecuencias.
- 6) Faltas que atenten directamente contra la dignidad, los derechos fundamentales o la seguridad del propio Colaborador o de cualquier otro Colaborador de la Propiedad Horizontal, contratista, proveedor o público de interés del Centro Comercial.
- 7) De igual modo, faltas que ocasionen daños a los bienes del Empleador en forma intencional, no obstante que en la escala de faltas y sanciones se dispongan medidas disciplinarias.

- 8) Incurrir en el incumplimiento de las obligaciones o en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, en este Reglamento o en otras disposiciones verbales o escritas previstas por el Empleador.
- 9) Utilizar su cargo, influencia o relación con el Empleador y/o la Propiedad Horizontal para obtener dinero, artículos de valor, servicios o favores de clientes, terceros, contratistas y/o proveedores.
- 10) Solicitar y/o aceptar obsequios o beneficios de cualquier naturaleza en compensación al cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- 11) Violar la obligación de confidencialidad y reserva, respecto de la información que se le dé a conocer o a la que eventualmente pueda acceder, ya sea estratégica, jurídica, marcaria, comercial y de mercadeo, financiera, administrativa, tecnológica, operativa, relativa a la Organización y sus colaboradores, actividades, operaciones comerciales o económicas, de productos, servicios o de cualquier otra índole.
- 12) Alterar en cualquier modo la documentación y/o los registros de ingreso y egreso a las instalaciones del Empleador y de asistencia del personal.
- 13) Marcar la tarjeta de identificación o usar las credenciales de acceso al correo electrónico o demás plataformas dispuestas por el Empleador de otro compañero de trabajo, líder o Colaborador a cargo.
- 14) Agresión física o verbal hacia sus compañeros, líderes, Colaboradores a cargo o cualquier otra persona presente en la Propiedad Horizontal.
- 15) Amenazar, intimidar o coartar el proceder de compañeros, líderes, Colaboradores a cargo, contratistas y demás públicos de interés del Centro Comercial.
- 16) Ingresar al Centro Comercial portando armas de fuego o blancas.
- 17) Presentar cuentas de gastos ficticias, reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas, autorizar o ejecutar (Sin ser de su competencia) operaciones que afecten los intereses del Empleador.
- 18) Retener pagos o manipular transacciones recibidas para la Propiedad Horizontal.
- 19) Consumir, comercializar y/o distribuir alcohol, drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva o psicotrópica en instalaciones de la Propiedad Horizontal.
- 20) Cambiar y/o adulterar de cualquier forma cualquier análisis, test y/o prueba realizada.
- 21) Desempeñar sus funciones como Colaborador habiendo ingerido alcohol y/o drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva. Es totalmente prohibido realizar cualquier trabajo bajo la influencia de dichas sustancias.
- 22) La utilización de sustancias administradas bajo prescripción médica que pudieran afectar el normal desempeño, sin haber dado advertencia al líder inmediato en forma previa, en tanto no afecte la habilidad para realizar sus tareas.
- 23) La comprobación de cualquier conducta calificable como de acoso laboral.
- 24) La falta total del colaborador, durante el día que debió prestar el servicio, a sus labores sin excusa suficiente y justificada, aún por la primera vez.
- 25) No acatar las normas establecidas por el reglamento de higiene y seguridad industrial, así como las disposiciones normativas incluidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 26) Todo daño material causado intencionalmente a las maquinarias, materias primas, instrumentos, equipos, mobiliario y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y los activos del Centro Comercial.
- 27) La utilización de las bases de datos del Empleador o de la Propiedad Horizontal para fines distintos al cumplimiento de su objeto social.
- 28) Cualquier abandono del sitio de trabajo sin autorización dada por escrito al Colaborador por los líderes respectivos.
- 29) Desatender o negarse a cumplir las actividades de capacitación y entrenamiento programadas por el Empleador para el desempeño de las actividades específicas de su cargo, así sea en horario diferente a la jornada ordinaria.
- 30) Negarse a cumplir con los protocolos y procesos para la prestación de servicios encomendados y demás establecidos por el Empleador en desarrollo de su objeto social.
- 31) La renuencia sistemática del Colaborador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el proveedor de exámenes laborales de ingreso y/o periódicos de la Organización o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

- 32)** Certificar al Empleador, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente, presentar al Empleador cuentas o cobros por viáticos no causados o simulados.
- 33)** Toda falta de honradez que el Colaborador cometa o intente cometer contra el Empleador o la Propiedad Horizontal, contra los compañeros de trabajo, líderes, Colaboradores a cargo y/o contra los proveedores o clientes de la propiedad horizontal así sea en cuantía mínima.
- 34)** Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de lugar de trabajo, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne el Empleador, a pesar de ello no causar detrimento salarial ni desmejora de categoría.
- 35)** Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de la Organización o de la Propiedad Horizontal, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de esta.
- 36)** Participar en acto colectivo frente al despacho o residencia de cualquier líder o directivo de la Propiedad Horizontal, o representante de esta, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
- 37)** Participar en acto colectivo en la Propiedad Horizontal o sus inmediaciones, profiriendo agravios, insultos o amenazas o afectando de cualquier manera el nombre de la Propiedad Horizontal, sus directivos, representantes o compañeros de trabajo.
- 38)** Exhibir o suministrar a Colaboradores y/o excolaboradores y/o a terceros, sin mediar autorización previa y escrita, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes al Empleador o a la Propiedad Horizontal, así como expedir sin previa orden escrita, en su nombre, en nombre de un tercero o aún a título personal, documentos, constancias, recomendaciones y/o certificados, utilizando elementos distintivos del Empleador como papel membretado o sello(s) de éste.
- 39)** Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de cualquier otra índole, dentro de las instalaciones de la Propiedad Horizontal, sea o no en horas de trabajo.
- 40)** Emitir, alterar, falsificar certificados laborales.
- 41)** No ejecutar de buena fe el contrato de trabajo y todas las obligaciones que emanan de la naturaleza de la relación jurídica o que por ley pertenecen a ella.
- 42)** No cumplir con sus deberes de obediencia y fidelidad para con el Empleador.
- 43)** Disponer, retirar y/o sustraer cualquier objeto de las instalaciones del establecimiento, como útiles de trabajo, útiles de papelería, materias primas, o instrumentos, sin permiso del Empleador.
- 44)** Sustraer cualquier elemento propiedad del Empleador o de un tercero, compañero de trabajo, proveedor o contratista, incluyendo, alimentos, materiales o productos sin autorización previa.
- 45)** Disponer de mercadería de la Propiedad Horizontal retirar de sus instalaciones elementos, máquinas, herramientas, útiles o papelería de propiedad del Empleador, sin la debida autorización o negociar la misma con intención personal de lucro.
- 46)** Incurrir en prácticas de competencia desleal (Engaño, manipulación, ocultación de información, entre otros), así como utilizar, para beneficio propio o de terceros, o revelar, directa o indirectamente, a cualquier persona, cualquier información confidencial o privilegiada de o sobre el Empleador o la Propiedad Horizontal, sus aliados, inversionistas, clientes, Colaboradores o terceros relacionados.
- 47)** Transmitir o acceder mediante los equipos o las redes del Empleador o la copropiedad, a contenidos inapropiados o prohibidos por la ley, como juegos, pornografía, discriminación, terrorismo, propaganda de partidos políticos o venta de productos ajenos al negocio.
- 48)** Incurrir en cualquier acción que pueda poner en peligro la reputación del Empleador y/o la Propiedad Horizontal o afectar la confianza creada con clientes, socios, competidores y demás públicos de interés o que pudieran relacionarse con la Propiedad Horizontal.
- 49)** Manipular cualquier libro, documento, registro o cuenta que refleje transacciones del Empleador y/o la Propiedad Horizontal, clientes o terceros, sin perjuicio de su tipificación como delito en el marco de legislación aplicable.
- 50)** Ejercer de manera abusiva o por fuera del marco legal y los principios democráticos el derecho de asociación y/o negociación colectiva.
- 51)** Enajenar bienes del Empleador y/o la Propiedad Horizontal, clientes o terceros sin la autorización correspondiente.
- 52)** Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones, firmar algún documento en representación del Empleador y/o la Propiedad Horizontal o ejercer autoridad en el nombre de esta, salvo autorización expresa.

- 53)** Crear un negocio que compita con la Propiedad Horizontal o aprovechar para beneficio propio las oportunidades de negocio encontradas en vigencia de la relación laboral con el Empleador.
- 54)** Realizar en nombre del Empleador y/o la Propiedad Horizontal o con sus fondos o activos, cualquier contribución monetaria o de otro tipo a partidos políticos o candidatos que se postulen para cargos públicos.
- 55)** El incumplimiento de la *Política Integral; Política de Tratamiento de Datos Personales; Política de Desconexión Laboral; Política de Horario Flexible; Política de Incapacidades; Política de Vacaciones; Política para la Prevención y Manejo del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas; Política de Retiro de Cesantías; Política de Bonificación por Reemplazo de Cargo; Política de Compensatorios; Política de Conflicto de Intereses; Política de Permiso por Calamidad Doméstica; Política para el Manejo y Conservación de la Información Corporativa; Política General y Específicas de Seguridad de la Información; Política de Asignación de Celulares; Reglamento de Higiene y Seguridad; Reglamento de Vestuario Organizacional; Reglamento del Subsidio de Vivienda; Reglamento del Fondo de Solidaridad; Reglamento para el Uso Adecuado de Recursos Tecnológicos; Manual de Convivencia Laboral*, así como cualquier otra disposición normativa que establezca el Empleador.
- 56)** Las demás establecidas en la Ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

Artículo 101. Criterios para graduar las sanciones. Para graduar las sanciones por las faltas cometidas por los empleados, el Empleador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. La naturaleza esencial del servicio.
- c. El grado de perturbación del servicio.
- d. La jerarquía y mando que el Colaborador tenga en la Organización.
- e. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
- f. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, incluyendo antecedentes, frecuencia y reincidencia, de la misma conducta u otra, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en él o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un líder a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- g. Los motivos determinantes del comportamiento.
- h. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas.
- i. Una falta grave es una infracción seria de las normas laborales que pueden derivar en sanciones disciplinarias o en la terminación del contrato.

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Todo procedimiento disciplinario debe cumplir las etapas y requisitos que a continuación se describen:

Artículo 102. Debido proceso. El Empleador garantiza el debido proceso y derecho de defensa a los Colaboradores. Para la aplicación de sanciones disciplinarias, se seguirá el procedimiento aquí establecido.

Parágrafo 1. El presente procedimiento no se aplicará a solicitudes de información, llamados al cumplimiento, cartas de invitación ni llamados de atención verbal, ya que no constituyen sanción según el CST. Sin embargo, podrán considerarse en casos de reincidencia.

Parágrafo 2. Cualquier sanción disciplinaria impuesta sin el cumplimiento de este procedimiento será inválida.

Artículo 103. Descripción del procedimiento disciplinario. Cuando se tenga conocimiento de una posible falta disciplinaria según la normatividad vigente, el presente Reglamento, el contrato de trabajo y/o demás procedimientos, políticas, protocolos, manuales y reglamentos internos establecidos por el Empleador, el líder o responsable del proceso deberá:

- a. **Realizar una investigación preliminar**, sobre los hechos y responsables.
- b. **Informar a la Dirección de Desarrollo Humano**, quien podrá ordenar investigaciones adicionales, auditorías o medidas de resguardo de pruebas.
- c. **Asignar un responsable de la investigación**, designado por Desarrollo Humano.

Artículo 104. Etapas del procedimiento disciplinario.

- a. Competencia para iniciar el procedimiento.** El procedimiento disciplinario será liderado e instruido por la Gerencia y la Dirección de Desarrollo Humano. Este procedimiento comenzará cuando el Colaborador implicado sea citado por el Empleador a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
- b. Citación.** La Dirección de Desarrollo Humano, cualquiera de los Colaboradores que éste designe o quien haga sus veces, remitirá una citación escrita al Colaborador implicado indicando:
- 1) Fecha y hora de la diligencia.
 - 2) Hechos investigados y posibles faltas.
 - 3) Derecho a asistir con dos (02) colaboradores que actúen como testigos quienes velarán porque se respeten los derechos del actor y el procedimiento.
 - 4) Pruebas disponibles en su contra.
- c. Notificación de la citación.** La citación será entregada personalmente al Colaborador o en la dirección notificada como su último domicilio o residencia, o a través del correo electrónico y/o WhatsApp registrado en la última actualización de datos. La notificación de la citación surtirá efectos, aunque el Colaborador ya no resida en ese domicilio, se niegue a recibirla, la dirección se encuentre errada o por cualquier otra causa que le impida recibirla, dado que es deber del Colaborador mantener actualizada la dirección de su último domicilio, correo electrónico y número de celular.
- d. Diligencia de descargos.** En la fecha y hora que se fije para la diligencia de descargos**, el Empleador notificará verbalmente al Colaborador sobre los cargos de la investigación, en qué consisten las posibles faltas y un resumen de los hechos que se investigan. Se permitirá que el Colaborador:
- 1) Presente sus descargos.
 - 2) Controvierta las pruebas.
 - 3) Solicite y aporte nuevas pruebas.
- e. Etapa probatoria.** Se permitirá la presentación y contradicción de pruebas que cumplan con los siguientes requisitos:
- Deben ser lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuáles son los hechos que se pretenden acreditar con la práctica de cada una de ellas.
 - Solo el Colaborador inculcado y el instructor del proceso podrán solicitar pruebas.
 - Las pruebas adicionales que no puedan completarse en la diligencia de descargos deberán completarse antes de la adopción de la decisión.
 - Se podrán rechazar pruebas impertinentes, inconducentes o dilatorias. La persona que lidere el proceso disciplinario podrá aceptar o rechazar las pruebas solicitadas y presentadas por el Colaborador mediante decisión motivada. De igual modo, podrá formular preguntas al Colaborador en relación con los hechos.
 - Se negarán las pruebas solicitadas y presentadas, cuando resulten inconducentes, impertinentes o superfluas o cuando ya se encuentre el hecho probado dentro de la investigación.
 - El derecho a pedir pruebas radica exclusivamente en cabeza del Colaborador inculcado y de la persona que adelanta la instrucción del procedimiento, quien podrá decretarlas de oficio o a petición del Colaborador. En consecuencia, el derecho a solicitar pruebas es del Colaborador implicado y de quien dirige la investigación, más no del(los) testigo(s) que acompañe/n al Colaborador en la diligencia.
- f. Acta de descargos.** Se elaborará un acta*, en la cual se dejará constancia de lo siguiente:
- 1) Cargos formulados
 - 2) Preguntas del Empleador y declaraciones del Colaborador
 - 3) Pruebas presentadas

**A la terminación de la diligencia, el Colaborador implicado, podrá solicitar copia del acta. Si el Colaborador implicado y/o los testigos asistentes se niegan a firmar, se dejará constancia de ello y firmarán testigos. La negativa a firmar no le restará validez al acta.*

***Los descargos se podrán efectuar en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínima por voz o hasta por video que puedan ser grabada y donde se pueda garantizar la identidad de los asistentes.*

g. Inasistencia del Colaborador. Si el Colaborador no asiste, sin justificación dentro del día hábil siguiente a la diligencia:

- 1) Se considerará como una renuncia a su derecho de defensa.
- 2) Se levantará acta en la que quede consignada la inasistencia firmada, en lo posible, de los testigos comparecientes.
- 3) Se podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso.

Si el Colaborador justifica su inasistencia dentro del plazo otorgado, se reprogramará la diligencia.

Artículo 105. Decisión. Con base en los descargos y en las pruebas aportadas, la persona competente, según lo indica el capítulo “Orden Jerárquico” del presente Reglamento, decidirá la investigación de acuerdo con la gravedad de los hechos imputados, en observancia de los principios de congruencia, razonabilidad y proporcionalidad que rigen los procedimientos sancionatorios disciplinarios.

- Si el investigador no es la misma persona que impone la medida, podrá sugerirla al responsable competente.
- La decisión será comunicada al Colaborador personalmente a la dirección notificada, por correo electrónico o WhatsApp. La notificación surtirá efectos, aunque ya no resida en ese domicilio, se niegue a recibirla, la dirección se encuentre errada o por cualquier otra causa que le impida recibirla, dado que es deber del Colaborador mantener actualizada la dirección de su último domicilio, correo electrónico y número de celular.
- Se guardará copia de la decisión en su expediente laboral.

Artículo 106. Recursos contra la sanción disciplinaria.

- a. Recurso de apelación.** El Colaborador podrá presentar recurso de apelación en contra de la decisión tomada por el Empleador dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación. El recurso debe ser presentado ante la Dirección de Desarrollo Humano y, con el mismo, el Colaborador podrá presentar pruebas documentales o pedir otras, para lo cual se aplicará lo regulado frente a la etapa probatoria del Reglamento. Este recurso será resuelto por el Representante Legal de la Organización.
- b. Efectos del recurso.** La interposición del recurso no suspende la ejecución de la sanción. Si la decisión es revocada, el Empleador anulará la sanción y restablecerá los derechos del Colaborador; pagará los salarios dejados de percibir, si corresponde, y ajustará la hoja de vida del Colaborador, según los términos de la decisión que se adopte. Si se revoca un despido y se impone una suspensión disciplinaria, los días de ausencia se computarán como sanción.

Artículo 107. Suspensión del procedimiento disciplinario. En cualquier momento, el Colaborador y el Empleador podrán suspender el procedimiento de común acuerdo. La suspensión se formalizará por escrito, indicando su duración, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar la existencia de falta de contemporaneidad entre la falta y la sanción. El plazo de la suspensión no afectará la validez de la sanción. En todo caso, el Empleador podrá rechazar la suspensión sin necesidad de justificar su decisión. El procedimiento se reanudará automáticamente una vez finalizado el plazo de la suspensión.

Artículo 108. Formación de expediente. De todo proceso disciplinario se formará un expediente, cuya copia deberá reposar, por lo menos, en la hoja de vida del colaborador implicado.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS Y PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

Artículo 109. Objeto. El Empleador promoverá relaciones laborales armónicas que protejan la dignidad, la honra, la salud y la libertad de los Colaboradores. Para ello, el Comité de Convivencia Laboral atenderá, tratará y resolverá los reclamos escritos de los Colaboradores que presuntamente sean víctimas de acoso laboral u hostigamiento.

Artículo 110. Definición de acoso laboral. El acoso laboral es una conducta repetitiva y demostrable. Puede ser ejercida por un líder inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un colaborador a cargo. Su efecto es causar miedo, intimidación, perjuicio laboral o induce la renuncia del Colaborador.

a. Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1) Maltrato laboral:** actos de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes del Colaborador. Incluye expresiones verbales injuriosas o ultrajantes que afecten la integridad moral, el derecho a la intimidad y al buen nombre de los Colaboradores, así como cualquier comportamiento que menoscabe su autoestima y dignidad.
- 2) Persecución laboral:** conductas reiteradas y arbitrarias que buscan inducir la renuncia del Colaborador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3) Discriminación laboral:** trato diferenciado e injustificado 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 Colaborador 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 degradantes o discriminatorias.
- 6) Desprotección laboral:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad del Colaborador mediante la asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

Artículo 111. Atenuantes del acoso laboral. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a. Haber observado buena conducta anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Los vínculos familiares y afectivos.
- g. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por el líder, compañero o Colaborador a cargo.
- h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

Parágrafo. No se considerará atenuante el estado emocional en casos de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 112. Presunción de acoso laboral. Se presumirá acoso laboral cuando se demuestre la ocurrencia repetida y pública de ciertas conductas; entre ellas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b. Expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, uso del lenguaje ofensivo o referencias discriminatorias relacionadas con raza, género, origen, orientación sexual, preferencias políticas o estatus social.
- c. Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Amenazas injustificadas 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 los respectivos procesos disciplinarios.
- f. Descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo.
- g. Burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

- i. Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y/o cambio abrupto del lugar de trabajo o de la labor contratada sin fundamentos objetivos referentes a la necesidad técnica del Empleador.
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, cambios sorpresivos del turno laboral y/o la exigencia permanente de laborar en dominicales y festivos, en forma discriminatoria respecto a los demás Colaboradores o sin ningún fundamento objetivo basado en las necesidades del Empleador.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás Colaboradores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para 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. El envío 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 la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral. En casos excepcionales, un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral si su gravedad afecta derechos fundamentales. 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. Ahora, cuando las conductas descritas en este artículo ocurran en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley.

Artículo 113. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Ejercicio legítimo de la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los líderes jerárquicos sobre los Colaboradores a su cargo.
- b. Exigencias razonables de fidelidad laboral y lealtad institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y las evaluaciones laborales de Colaboradores a cargo, conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados y fundados en criterios no discriminatorios.
- d. La solicitud de colaboración con el Empleador, en situaciones operativas excepcionales.
- e. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el CST.
- f. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano (Art. 95 C.N.).
- g. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- h. Las exigencias de cumplir con los reglamentos y disposiciones contractuales.

Artículo 114. Medidas de prevención del acoso laboral. El Empleador implementará las siguientes estrategias:

- a. **Divulgación de normatividad.** Información a los Colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, con indicación de sus alcances y particularmente de las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. **Charlas y sensibilización.** Promoción de una administración basada en principios, valores y comunicación transparente con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el respeto y el buen trato al interior de la Propiedad Horizontal.
- c. **Comité de Convivencia Laboral.** La Organización cuenta además con un Comité de Convivencia Laboral que propende por la solución de conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral según lo establecido en el presente reglamento.

- d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el Empleador o la Propiedad Horizontal para desarrollar el propósito previsto en esta reglamentación.

Artículo 115. Procedimiento interno. El procedimiento para recibir quejas y atender casos de presunto acoso laboral o conducta hostil seguirá estos criterios:

- a. **Presentación de la queja.** Si un Colaborador considera que es víctima de acoso laboral, deberá presentar su queja ante la Dirección de Desarrollo Humano o el secretario del Comité de Convivencia Laboral. Esto no impide que ejerza sus derechos ante otras instancias competentes. La queja deberá presentarse por escrito en el Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia, y en él especificar la conducta considerada constitutiva de acoso laboral o de hostigamiento, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, una exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando las pruebas que fundamenten su queja.
- b. **Trámite de la queja.**
- 1) **Revisión preliminar.** Desarrollo Humano tendrá un (01) día hábil desde la recepción de la queja para entregarla al secretario del Comité de Convivencia Laboral de la Organización.
 - 2) **Verificación de requisitos.** El secretario del Comité de Convivencia verificará que la queja cumpla todos los requisitos contemplados en el presente Reglamento e informará de ello al presidente del Comité.
 - 3) **Convocatoria a una reunión extraordinaria.** Una vez informado sobre la queja por el secretario, el presidente del Comité dispondrá de un (01) día hábil para convocar por escrito a reunión extraordinaria a los demás miembros del Comité, para el abordaje y análisis de la denuncia. Esta reunión deberealizarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de haber sido informado el presidente de la situación. Así mismo, deberá solicitar a Desarrollo Humano, los permisos de trabajo que permitan la asistencia de los miembros del Comité a la reunión extraordinaria.
 - 4) **Notificación a los integrantes del Comité.** El secretario del Comité procederá a enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité la convocatoria a reunión extraordinaria, convocada por el presidente, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - 5) **Preparación de la conciliación.** El presidente del Comité dirigirá la reunión extraordinaria de manera dinámica y eficaz. Junto con los demás integrantes, analizará la queja presentada y definirá las acciones previas a una reunión de conciliación. También establecerá la fecha y hora de la diligencia. La conciliación se llevará a cabo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la reunión extraordinaria.
 - 6) **Citación a las partes involucradas.** Al concluir la reunión extraordinaria, el secretario del Comité enviará citación individual escrita a cada una de las partes involucradas en la queja, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. La citación debe contener la fecha, hora y lugar de su realización. Las personas involucradas son citadas a las reuniones con quince (15) o veinte (20) minutos de intervalo. El presidente del Comité solicitará ante Desarrollo Humano, los respectivos permisos de trabajo para las personas que asistirán a la reunión de conciliación, en el evento que la hora de la reunión coincida con la jornada laboral de alguno de sus participantes.
 - 7) **Desarrollo de la diligencia de conciliación.** Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia Laboral con las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
 - El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, y las partes intervinientes en el conflicto y procederá a leer la queja presentada.
 - Luego dará la palabra a la persona que presentó la queja para que exponga los motivos por los cuales quiere conciliar el conflicto presentado.
 - En los mismos términos del inciso anterior dará la palabra a la otra parte o a las partes intervinientes en el conflicto suscitado.
 - Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por quien presentó la queja pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, el presidente del Comité instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.

- Si no hay un acuerdo, el Comité recomendará mecanismos y medidas dentro del marco de la Ley, garantizando el bienestar de los colaboradores y el buen funcionamiento de la Organización.
 - Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y por las partes intervinientes.
 - El acta reposará en los archivos destinados al Comité de Convivencia Laboral, en el archivo de la Coordinación Jurídica, con carácter de reserva y solo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de autoridad competente, previa solicitud elevada por escrito al proceso que guarde su custodia.
 - En casos de acuerdo parcial o desacuerdo de los involucrados frente a la solución del conflicto laboral, el Comité de Convivencia Laboral, evaluará las probabilidades de arreglo e intentará nueva aproximación en segunda audiencia, que se programará en los tres (03) días hábiles siguientes a la primera audiencia.
- 8) Registro y documentación de la conciliación.** Tanto de las sesiones de trabajo como de la(s) audiencia(s) celebrada(s), se dejará constancia en acta de conclusiones que deberá contener como mínimo:
- 1) Fecha y hora del inicio y cierre de la sesión o audiencia.
 - 2) Nombre de los participantes.
 - 3) Relación detallada de los temas tratados.
 - 4) Alternativas acogidas por los implicados, en el caso de audiencia conciliatoria.
 - 5) Compromisos de las partes, si los hubiere, tales como plazos, condiciones, etc.
 - 6) Observaciones en caso de no arreglo o arreglo parcial.
 - 7) Recomendaciones.
 - 8) Tareas o compromisos.
- 9) Seguimiento.** Corresponde al Comité de Convivencia Laboral, hacer el seguimiento a los Colaboradores que se identifican como acosadores y acosados en un conflicto, sea o no resuelto en audiencia, y a los compromisos adquiridos por estos en las propuestas para su superación.
- 10) Intervención ante una eventual afectación a la salud.** Cuando de la valoración de las situaciones individuales de acoso laboral o de conductas hostiles, se adviertan consecuencias nocivas para la salud del presunto acosado, el Comité de Convivencia Laboral solicitará la intervención del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que asuma los mecanismos pertinentes al mejoramiento de la salud del Colaborador. Así mismo, teniendo en cuenta la complejidad de los casos podrá solicitar asesoría y consultoría con profesionales externos y/o internos especialistas en el tema.
- 11) Remisión del caso a la Gerencia.** Si se confirma un caso de acoso laboral sin posibilidad de conciliación, el Comité presentará un informe y remitirá la documentación a la Gerencia para su investigación.
- 12) Denuncia de hechos constitutivos de delito.** Cuando del examen de la situación de acoso laboral se establezca la posible comisión de delitos que sean de investigación oficiosa, en cuanto afecten intereses de orden público, el Comité de Convivencia Laboral informará de este hecho a la Gerencia de la Propiedad Horizontal, sin consultar la voluntad del Colaborador presuntamente acosado.
- 13) Persistencia de la conducta acosadora.** Cuando se reciba nueva queja que involucre a los mismos Colaboradores respecto de un asunto ya tratado como acoso laboral, aún referidos a situaciones distintas, de cuyo análisis se deduzca la persistencia de la conducta acosadora o la denuncia temeraria, el Comité de Convivencia Laboral, rendirá informe a la Gerencia de la Propiedad Horizontal, allegando los soportes necesarios para el inicio de la acción disciplinaria. En tal caso no se adelantará el trámite agotado para resolver la primera queja.
- 14) Falsedad de la queja.** Cuando del trámite de una situación de supuesto acoso se detecte falsedad en la queja interpuesta por el presunto acosado que inició la acción, el Comité de Convivencia informará a la Gerencia de la Propiedad Horizontal y acompañará los documentos que demuestren dicha circunstancia.
- 15) La Gerencia de la Propiedad Horizontal, a través de los procedimientos internos impondrá la sanción disciplinaria que considere pertinente al presunto acosado por presentar una queja falsa.**
- 16) Al asumir la querrela, preventivamente el Comité de Convivencia Laboral, ilustrará al quejoso sobre este aspecto, y le otorgará la posibilidad de que se retracte o retire la misma, caso en el cual no se iniciará sanción disciplinaria si la queja es falsa.**

17) Las acciones disciplinarias propuestas por acoso laboral, según la Ley 1010 de 2006 caducarán en tres (03) años contados desde la fecha de la ocurrencia de la primera conducta hostigadora.

El procedimiento preventivo interno consagrado en este documento no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones judiciales establecidas para el efecto en la ley. El Comité de Convivencia Laboral, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

Artículo 116. Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral. Con el fin de prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse, el Comité de Convivencia Laboral deberá:

- a. 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.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Propiedad Horizontal.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. Presentar a la Gerencia de la Propiedad Horizontal 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.
- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a los procesos de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional de la Propiedad Horizontal.
- i. 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 Gerencia de la Propiedad Horizontal.

Artículo 117. Sanciones por acoso laboral. Si se comprueba que un Colaborador ha acosado u hostigado a otro, su contrato podrá ser terminado de inmediato sin perjuicio de que se haya solucionado el conflicto. En los casos cuando la conducta acosadora u hostigadora del Colaborador sea considerada como justa causa para terminar el contrato de trabajo, el Empleador podrá alegarla sin cumplir el procedimiento anteriormente citado. Si el caso involucra posibles delitos se informará a las autoridades competentes.

Artículo 118. Campo de aplicación. Este capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la Propiedad Horizontal tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. No se le aplica a Colaboradores o empleados de contratistas, de proveedores, visitantes de la Propiedad Horizontal, aprendices o practicantes.

Artículo 119. Prevención y sanción del acoso sexual laboral. Para garantizar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso el Empleador adoptará medidas para prevenir, atender y sancionar el acoso sexual laboral, conforme a la Ley 2365 de 2024.

a. Definición de acoso sexual laboral: el acoso sexual laboral es cualquier conducta de índole sexual no deseada que afecte la dignidad o condiciones laborales de un colaborador. Puede ser verbal, no verbal o física y puede provenir de superiores, compañeros o subordinados.

b. Principios. El Empleador garantizará:

- 1) **Tolerancia cero** ante el acoso sexual.
- 2) **Protección de los derechos** de todos los Colaboradores.
- 3) **Confidencialidad** y respeto en los procedimientos de investigación de denuncia.

c. Conductas prohibidas. Entre otras, se prohíbe:

- 1) Comentarios, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas.

- 2) Exhibición de material sexual en el entorno laboral.
- 3) Solicitar favores sexuales a cambio de beneficios laborales.
- 4) Amenazas por rechazar avances sexuales.

d. Procedimiento de denuncia. Las denuncias se presentan de forma confidencial ante la Dirección de Desarrollo Humano y Gestión Organizacional, el Comité de Convivencia o autoridades designadas, garantizando la protección de la identidad y evitando represalias.

e. Medidas preventivas. El empleador implementará:

- Capacitaciones obligatorias.
- Divulgación de políticas preventivas.
- Monitoreo del ambiente laboral.
- Fomento del respeto y la igualdad.

f. Sanciones: las sanciones varían según la gravedad e incluyen desde amonestaciones hasta la terminación del contrato, conforme al CST y la Ley 2365 de 2024.

g. Apoyo a víctimas: se brindará apoyo psicosocial y asesoría legal a las víctimas de acoso.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS

Artículo 120. Reclamos. Los Colaboradores deben presentar sus reclamos ante su líder inmediato, según el capítulo XV de este reglamento. Si no están conformes con la decisión, podrán insistir en su reclamo. Todos los reclamos se resolverán en el tiempo establecido por la Ley.

CAPÍTULO XXII

PUBLICACIONES

Artículo 121. El Empleador debe publicar dos (02) copias del reglamento en lugares visibles dentro del centro de trabajo. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, deberá fijarse una copia en cada uno.

CAPÍTULO XXIII

VIGENCIA

Artículo 122. Este Reglamento regirá desde su publicación, según lo dispuesto en el Artículo 22 de la ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del CST.

CAPÍTULO XXIV

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 123. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del Colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al Colaborador (Art. 109. CST).

Dirección: Carrera 43A No. 7Sur 170, Av. El Poblado,
Medellín, Antioquia, Colombia.

Fecha de publicación: Primero (1°) de septiembre de 2014.

Fecha de primera actualización: Quince (15) de marzo de 2019.

Fecha de segunda actualización: Quince (15) de marzo de 2025.



Firma digital aprobada 15/03/2025

MARÍA FERNANDA BERTEL PUYO

Representante Legal