

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL



INDICE

PREÁMBULO.....	3
DISPOSICIONES.....	3
CAPITULO I OBJETO DEL REGLAMENTO Y REPRESENTACION LEGAL.....	4
CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA	5
CAPITULO III DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL.....	9
CAPÍTULO IV. TELETRABAJO	10
CAPITULO V JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	13
CAPITULO VI TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO, RECONOCIMIENTO, PAGO Y AUTORIZACIÓN	15
CAPITULO VII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES REMUNERADAS, PERMISOS Y LICENCIAS	16
CAPITULO VIII SALARIO MINIMO LEGAL O CONVENCIONAL, LUGAR DE PAGOS, PERIODOS Y DESCUENTOS.....	24
CAPITULO IX SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, SERVICIOS MÉDICOS Y MEDIDAS DE HIGIENE	26
CAPITULO X DEBERES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE CONDUCTA, ORDEN, SEGURIDAD Y USO DE RECURSOS.....	28
CAPITULO XI ESTRUCTURA Y ORDEN JERÁRQUICO DE LOS CARGOS.....	29
CAPITULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS.....	29
CAPITULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	30
CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES	38
CAPITULO XV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE	45
CAPITULO XVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Ley 1010 de 2006.....	45
CAPÍTULO XVII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL	49
CAPITULO XVIII DESCONEXION LABORAL	51
CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES Y CLÁUSULAS INEFICACES.....	52
CAPITULO XX PUBLICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	52

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL

PREÁMBULO

La empresa **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de Yopal, Casanare (Colombia), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 104, 106, 107 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo (en adelante, C.S.T.), adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el cual tendrá aplicación a nivel nacional y carácter obligatorio para todos sus trabajadores, sin distinción del tipo o modalidad de contrato individual de trabajo, ni de las funciones o jerarquía que ostenten dentro de la organización, independientemente del lugar en el que se presten los servicios. Este Reglamento se aplicará de manera complementaria a las disposiciones del C.S.T. y demás normas laborales vigentes.

COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL, con NIT. 891.856.270-9 es una Entidad “sin ánimo de lucro”, y se rige por estatutos y demás leyes acordes con su objeto: “Representar, servir, fomentar y defender los intereses económicos y sociales de las personas vinculadas a la industria ganadera, promover la expansión y tecnificación de la producción y contribuir al desarrollo del sector agropecuario en todo el territorio nacional, con el fin de conservar y proteger el medio ambiente y de los recursos naturales. “El Comité”, a la Asociación Gremial de Ganaderos, de derecho privado, constituida por quienes adelantan una misma actividad, cuyo fin primordial será el de aglutinar el Gremio, crear espíritu de asociación y despertar en todos los ganaderos el sentido de solidaridad, amistad y afecto, para trabajar unidos en beneficio de nuestra industria y por el progreso de Colombia. Los trabajadores se encuentran bajo la modalidad de contrato duración el cual se clasifica en: Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (Trabajadores por contrato individual de trabajo a término fijo; de obra o labor determinada; ocasional, accidental o transitorio) y contrato individual de trabajo por duración indefinida (trabajadores por contrato individual de trabajo a término indefinido).

DISPOSICIONES

Este Reglamento hace parte integral del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, deberá ser favorable al trabajador, conforme a lo establecido en el artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 120 del C.S.T., y con el fin de garantizar su conocimiento y consulta permanente, el presente Reglamento Interno de Trabajo será socializado con los trabajadores en el momento de su vinculación laboral y estará disponible de manera continua a través de los siguientes medios:

- Fijación física en dos (2) sitios visibles y de fácil acceso dentro del establecimiento de trabajo, en copia legible.

- Disponibilidad en la página web institucional del Comité: <https://www.crganaderosyopal.com.co/>, para que los trabajadores puedan acceder al reglamento desde cualquier lugar y en cualquier momento.
- Envío por medios digitales como el correo electrónico corporativo u otros canales virtuales institucionales, dejando constancia de dicha actuación.

En caso de existir varios lugares de trabajo físicamente separados, la publicación digital a través de la página web e intranet suplirá la obligación de múltiples fijaciones físicas, garantizando el acceso uniforme a la información.

Finalmente, dado que este reglamento forma parte del contrato de trabajo, se entregará una copia al trabajador al momento de suscribir el contrato laboral o cuando se realicen actualizaciones al mismo, dejando constancia escrita de dicha entrega.

CAPITULO I

OBJETO DEL REGLAMENTO Y REPRESENTACION LEGAL

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno de Trabajo, complementario a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, tiene como objeto establecer las disposiciones internas que regulan las relaciones laborales, existentes entre **COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, y sus trabajadores que actualmente o a futuro laboren para la empresa a nivel nacional, estas disposiciones, normas y obligaciones, tienen carácter obligatorio para ambas partes.

ARTÍCULO 2. REPRESENTACION LEGAL O GERENTE. Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por Representante Legal o Gerente a la persona que ejerce la autoridad ejecutiva y la dirección general de la empresa y de todo su personal. Esta persona tiene la facultad de nombrar, promover o remover trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias vigentes, incluyendo lo previsto en este Reglamento (RIT).

Se consideran comunicaciones oficiales todos aquellos documentos emitidos por el Representante Legal, su delegado o por el personal expresamente autorizado para tal fin, tales como: memorandos, llamados de atención, oficios y demás comunicaciones internas de carácter formal.

En consecuencia, los llamados de atención, memorandos o sanciones disciplinarias podrán ser emitidos por el Gerente o por el Coordinador de Gestión Humana, cuando este último actúe por delegación o dentro del ámbito de sus funciones. Asimismo, los procedimientos, políticas, manuales y demás documentos institucionales adoptados en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad o del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán ser suscritos por el Gerente o por la persona que lo subrogue, según corresponda.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. CONDICIONES DE ADMISION. Se consideran trabajadores de la empresa **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección, vinculación y/o ingreso, inducción establecidos en la ley, y con los procedimientos, instructivos, manuales o reglamentos de la Empresa, presten servicios con relación de dependencia laboral, en las actividades propias o inherentes de la empresa.

Es de exclusiva facultad del Gerente la requisición, selección, admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa.

Como parte del proceso de vinculación e inducción, la empresa podrá exigir a los aspirantes la realización de pruebas teóricas, prácticas y técnicas de sus conocimientos, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases o modalidades, que se encuentre debida y legalmente suscrito y firmado entre las partes, será el único documento que faculta al trabajador para ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la empresa, sin este documento y sin las firmas correspondientes entre las partes, esta persona será considerado como un aspirante que está en proceso de vinculación.

El aspirante seleccionado para cumplir las funciones inherentes al puesto requerido deberá, previo a la suscripción del contrato de trabajo correspondiente, leer y diligenciar los formatos y documentos; dentro de la información que deberá suministrar inicialmente, se encuentran los datos personales básicos, tales como: la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto de referencia, con el fin de facilitar su localización en caso de cambios de domicilio, HOJA DE VIDA.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar además los siguientes documentos actualizados:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Cédula de ciudadanía.
3. Certificados de los empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la labor ejecutada y el salario devengado.
4. Diplomas y certificados de estudios cursados, título y tarjeta profesional cuando aplique, o si el cargo lo requiere.
5. Los documentos que requiera la empresa para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.
6. Resultado de los exámenes médicos de ingreso.
7. RUT.

8. Certificados de antecedentes disciplinarios recientes (Contraloría, Procuraduría, Policía nacional).
9. Acuerdo de confidencialidad firmado.
10. Los documentos que la empresa considere necesarios establecidos en la ley, y con los procedimientos, instructivos, manuales o reglamentos de la Empresa.
11. Firmar el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 4. CONTRATO DE APRENDIZAJE. La empresa podrá contratar aprendices mediante contrato de aprendizaje, respetando en todo momento las disposiciones legales contenidas en el Título II, Capítulo II del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.) y en la normativa complementaria aplicable.

El contrato de aprendizaje es una modalidad contractual especial a término fijo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico – práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora le proporcione los medios necesarios para adquirir formación profesional metódica y completa en el oficio, actividad, ocupación o profesión correspondiente.

Este contrato implica que el aprendiz desempeñe funciones dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero del giro ordinario de las actividades de la empresa, por un período determinado, no superior a tres (03) años. Durante el proceso de aprendizaje, se reconocerá un apoyo de sostenimiento mensual, así:

Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica a durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

PARÁGRAFO 1º. Se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y

el SENA a la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO 2º. Se podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o acrediten conocimientos equivalentes, en los términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (Ley 188 de 1959, artículo 20, modificada por la Ley 789 de 2002 y su Decreto reglamentario 933 de 2003).

PARÁGRAFO 3º. El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y contener, como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. 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 el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectivas y prácticas.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

PARÁGRAFO 4º. De conformidad con lo previsto en la Ley 789 de 2002 y el artículo 168 de la Ley 1450 de 2011, la empresa deberá contratar un número mínimo de aprendices, determinado por la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) correspondiente al domicilio principal de la empresa, en la siguiente proporción: un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y un aprendiz adicional por cada fracción de diez (10) o más trabajadores que no supere los veinte (20). En caso de que la empresa cuente con entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, deberá contratar al menos un aprendiz.

La cuota de aprendices determinada por el SENA será notificada previamente al representante legal de la empresa, quien dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para presentar objeciones, en caso de que no se ajuste a los requerimientos de mano de obra calificada que la empresa demande. Contra el acto administrativo que fije la cuota, procederán los recursos establecidos por la normativa vigente.

Cuando el contrato de aprendizaje correspondiente a la cuota mínima establecida por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para mantener la proporción asignada. Queda prohibida la celebración de un nuevo contrato de aprendizaje una vez expirado el plazo de la relación anterior, ya sea con la misma empresa o con una distinta.

PARÁGRAFO 5º. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieren título, o sobre ocupaciones calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO 6º. El contrato de aprendizaje también podrá celebrarse con estudiantes universitarios, siempre que el aprendiz cumpla actividades por lo menos veinticuatro (24) horas semanales en la empresa, mientras desarrolla su pensum académico o se encuentra en semestre de práctica. Las funciones asignadas deberán guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO 7º. El término del contrato de aprendizaje empezará a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica en este contexto: Se presume un período de prueba de tres (3) meses, durante el cual se evaluarán la adaptabilidad, aptitudes y desempeño del aprendiz. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

Si el contrato termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz conforme a la proporción señalada por el SENA.

En lo no previsto expresamente por la Ley 188 de 1959, Ley 789 de 2002 y su Decreto reglamentario 933 de 2003, el contrato de aprendizaje se registrará por el C.S.T.

ARTÍCULO 5. PERIODO DE PRUEBA. El Período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo, cuya finalidad es permitir al empleador, **COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, evaluar las aptitudes del trabajador, competencias y adaptación del trabajador al cargo, y al trabajador, valorar la conveniencia de las condiciones laborales ofrecidas, el periodo de prueba se registrará por lo dispuesto en los artículos 76 a 80 del C.S.T.

PARÁGRAFO 1º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en caso contrario se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral 1 del C.S.T).

PARÁGRAFO 2º. DURACIÓN MÁXIMA. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo

sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1990, Artículo 78 del C.S.T).

PARÁGRAFO 3º. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, siempre que se justifique por la comprobación objetiva de la falta de competencias mínimas para el desempeño de las funciones asignadas (Sentencia Corte Constitucional T-978/04); una vez expirado el período de prueba y si el trabajador continúa al servicio del empleador, los servicios prestados por aquel a este se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales. (Artículo 80 del C.S.T).

CAPITULO III

DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 6. TERMINO INDEFINIDO. Los trabajadores del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** serán vinculados, como regla general, mediante contrato de trabajo a término indefinido. Este contrato puede celebrarse mediante acto bilateral por escrito, denominado expresamente como contrato a término indefinido, o por actuación verbal o consensual, conforme a las normas laborales vigentes. No obstante, por razones de claridad jurídica y trazabilidad administrativa, los contratos serán, en todos los casos, celebrados por escrito.

El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. El trabajador o trabajadora podrá dar por terminado el contrato, en cualquier momento, mediante preaviso escrito con una antelación de treinta (30) días calendario, con el fin de permitir al empleador adelantar la búsqueda de su reemplazo.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá celebrar contratos a término fijo, por el tiempo que dure la ejecución de una obra o labor determinada, o para atender un trabajo de carácter ocasional, accidental o transitorio, cuando las circunstancias lo justifiquen y conforme a los parámetros establecidos por la ley.

ARTÍCULO 7. TÉRMINO FIJO. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito, y su duración no podrá ser superior a cuatro (4) años. Cuando el contrato no cumpla los requisitos legales establecidos, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

Para efectos de su terminación por vencimiento del plazo pactado o de su prórroga, cualquiera de las partes deberá dar aviso por escrito con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario. En los contratos cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días, no se requerirá dicho preaviso.

PARÁGRAFO 1º. De no presentarse el aviso en los contratos superiores a treinta (30) días, el contrato se entenderá prorrogado automáticamente por un período igual al inicialmente pactado o al de su última prórroga, según sea el caso, sin que se supere

el límite máximo de cuatro (4) años. Podrán presentarse las siguientes clases de prórroga:

- Prórroga pactada: Si el contrato se celebra por un término inferior a un (1) año, podrá ser prorrogado mediante acuerdo escrito, tantas veces como las partes lo consideren. Sin embargo, a partir de la cuarta (4ª) prórroga, esta deberá ser por un (1) año como mínimo.
- Prórroga automática: En ausencia de preaviso, el contrato se renovará automáticamente por el término inicialmente pactado o el de su prórroga más reciente. En los contratos inferiores a un (1) año, la cuarta renovación automática será igualmente por un (1) año.

PARÁGRAFO 2º. Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad contractual gozarán de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado, conforme a lo dispuesto en la ley para todo contrato laboral.

ARTÍCULO 8. DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA. El contrato de trabajo por la duración de una obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito, y en él se deberá indicar de forma clara, precisa y detallada la naturaleza de la obra o labor específica para la cual se vincula al trabajador.

Su duración se limitará al tiempo que demande la ejecución de dicha obra o labor, y su terminación opera de manera automática con la finalización de esta, sin necesidad de notificación previa por parte del empleador. Cuando no se cumplan las condiciones aquí previstas, o si finalizada la obra o labor contratada el trabajador continúa prestando servicios sin mediar nueva contratación o adición formal, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación.

PARÁGRAFO 1º. Los trabajadores bajo esta modalidad tendrán derecho a todas las prestaciones sociales conforme a la ley, así como a vacaciones proporcionales al tiempo laborado. Igualmente, deberán ser afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos legales vigentes.

ARTÍCULO 9. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Se consideran trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios aquellos que se ocupan en labores de corta duración, no mayor a un (1) mes, y que son distintas a las actividades normales y permanentes del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**. Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario correspondiente, al descanso remunerado en días dominicales y festivos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 45 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IV. TELETRABAJO

ARTÍCULO 10. NATURALEZA Y CONDICIONES DEL TELETRABAJO. La empresa **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** podrá adoptar la modalidad de teletrabajo conforme a la ley. Esta no constituye una obligación para la empresa ni un derecho adquirido para el trabajador, siendo una decisión discrecional del empleador conforme a sus necesidades organizacionales.

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL TELETRABAJO. El teletrabajo es una modalidad de ejecución laboral que se realiza en el marco de un contrato de trabajo o relación laboral dependiente, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), sin requerirse la presencia física del trabajador en un lugar específico. Esta modalidad puede revestir cualquiera de las siguientes formas, según lo determine la empresa y lo acuerde con el trabajador:

- Teletrabajo Autónomo: El trabajador labora permanentemente desde un lugar diferente a la sede de la empresa, el cual puede ser su domicilio u otro lugar elegido. Solo acude presencialmente cuando la empresa lo requiera.
- Teletrabajo Móvil: El trabajador no cuenta con un lugar fijo para ejecutar sus funciones, desplazándose con dispositivos móviles y utilizando TIC para su labor.
- Teletrabajo Híbrido: El trabajador labora al menos (02) dos o (03) tres días a la semana desde su domicilio y el resto del tiempo lo hace de forma presencial en las instalaciones de la empresa.
- Teletrabajo Transnacional: Se refiere a trabajadores contratados en Colombia que ejecutan sus funciones desde otro país, debiendo contar con situación migratoria regular y el empleador con seguro de salud asistencial. Las prestaciones económicas serán cubiertas por el Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- Teletrabajo Temporal o Emergente: Modalidad utilizada en situaciones excepcionales como emergencias sanitarias o desastres naturales.

PARÁGRAFO 1º. Para efectos del presente reglamento, no se considerará teletrabajador a quien presta sus servicios exclusivamente en las sedes de un tercero, por disposición del empleador.

ARTÍCULO 12. CONTRATO Y ESTIPULACIONES. Para acceder al teletrabajo se deberá suscribir la modificación contractual correspondiente, que incluirá, al menos:

1. Duración de la etapa del teletrabajo.
2. Días de la semana en que se prestará el servicio por fuera de la empresa.
3. Política de seguridad informática.
4. Uso y devolución de equipos.
5. Compensaciones si el equipo es propiedad del trabajador.
6. Compensación de costos necesarios para el teletrabajo.
7. Otras estipulaciones acordadas.

PARÁGRAFO 1º. AUXILIO DE CONECTIVIDAD. Salvo pacto en contrario, las compensaciones por teletrabajo no constituirán salario, aunque el auxilio de conectividad será base para la liquidación de prestaciones sociales si el trabajador devenga hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 13. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES. El teletrabajador gozará de los mismos derechos, garantías y beneficios laborales que los trabajadores presenciales, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato laboral y el presente reglamento. Está obligado a:

1. Cumplir las disposiciones del presente reglamento interno de trabajo, la política de seguridad informática y las normas sobre uso de la información.
2. Reportar oportunamente a su jefe inmediato y al área de gestión humana cualquier ausencia, novedad o circunstancia que impida el cumplimiento de sus funciones.
3. No desempeñar simultáneamente otras actividades laborales a tiempo completo sin autorización escrita del empleador.

La contravención dará lugar a las sanciones legales y contractuales correspondientes.

ARTÍCULO 14. SUPERVISIÓN Y REUNIONES. La empresa podrá realizar visitas al lugar de teletrabajo previo aviso, para verificar condiciones, realizar auditorías o implementar mejoras técnicas. También podrá exigir la instalación de software gratuito para comunicación y reuniones virtuales. La no asistencia injustificada a estas sesiones constituye una falta grave.

PARÁGRAFO 1º. El teletrabajador deberá informar con un mes de antelación cualquier cambio de lugar de prestación del servicio.

ARTÍCULO 15. SEGURIDAD Y EQUIPOS. El teletrabajador deberá cumplir con las instrucciones de seguridad informática, así como garantizar el buen uso y la custodia de los equipos entregados, respondiendo hasta por culpa leve en caso de pérdida, daño o uso indebido. El lugar de trabajo provisto por el teletrabajador deberá contar con servicios básicos garantizados.

ARTÍCULO 16. INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD. Toda información conocida por el teletrabajador debido a sus funciones deberá tratarse como confidencial. Su uso indebido constituirá falta grave.

ARTÍCULO 17. JORNADA LABORAL. La jornada del teletrabajador se ajustará a lo estipulado en su contrato, reglamentos y manuales de funciones de la empresa.

ARTÍCULO 18. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO. El teletrabajador deberá acatar las recomendaciones de la ARL, así como las instrucciones generales o específicas impartidas por la empresa en materia de salud y seguridad.

ARTÍCULO 19. ACCIDENTES E INCIDENTES. Todo accidente o incidente ocurrido durante el teletrabajo deberá ser reportado de inmediato a la empresa, con información completa de los hechos.

ARTÍCULO 20. EXCLUSIVIDAD Y JORNADA DEL TELETRABAJADOR. El empleador acordará con el teletrabajador autónomo la jornada de trabajo que desarrollará en dicha modalidad, dejando constancia de ello en el área de Gestión Humana y/o en la Gerencia.

En el caso de los teletrabajadores en modalidad híbrida, deberán presentar con antelación el plan semanal o mensual de los días en los que prestarán sus servicios de manera remota, indicando su disponibilidad horaria y ubicación. Dicho plan deberá ser aprobado por su jefe inmediato e informado formalmente a Gestión Humana o a la Gerencia, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre teletrabajo.

ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador deberá respetar y acatar los estatutos, reglamentos internos, manuales, políticas de seguridad de la información, propiedad intelectual, infraestructura tecnológica, y al personal de la Empresa. El uso indebido de información confidencial, de herramientas digitales o tecnológicas, de dotaciones u otros recursos facilitados por la empresa para el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier actuación que menoscabe el buen nombre o funcionamiento institucional, constituirá falta grave y dará lugar al debido proceso disciplinario correspondiente, conforme a lo dispuesto en el contrato laboral y este reglamento.

PARÁGRAFO 1º. El teletrabajador deberá reportar a su jefe inmediato y al área de Gestión Humana cualquier ausencia, ya sea por incapacidad médica, permisos personales o asuntos laborales fuera de su lugar habitual de prestación del servicio. El no reporte de estas ausencias será considerado como abandono de puesto, con las consecuencias disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 22. COEXISTENCIA DE CONTRATOS, DEBER DE LEALTAD Y PACTO DE EXCLUSIVIDAD. Ningún trabajador o teletrabajador de la Empresa que tenga suscrito un contrato laboral a tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente otro empleo o contrato, en modalidad presencial o de teletrabajo, cuando dichas actividades interfieran con el cumplimiento de sus funciones o con su jornada laboral en la Empresa.

PARÁGRAFO 1º. No obstante, la Empresa podrá pactar por escrito, en el contrato individual de trabajo, una cláusula de exclusividad con aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, o cuando la naturaleza del cargo exija dedicación exclusiva para garantizar los intereses de la Empresa.

PARÁGRAFO 2º. Deber de lealtad. En todos los casos, los trabajadores deberán de abstenerse de realizar, por cuenta propia o ajena, actividades que impliquen competencia desleal con la Empresa, o que puedan afectar sus intereses comerciales, reputacionales o estratégicos. El incumplimiento de este deber constituye falta grave conforme al presente reglamento.

CAPITULO V

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23. JORNADA LEGAL Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO. La jornada máxima legal ordinaria de trabajo en el **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** será de cuarenta y dos (42) horas semanales, a partir del 15 de julio de 2026, conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025. Esta jornada podrá distribuirse de común acuerdo entre empleador y trabajador en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando un (1) día de descanso obligatorio y sin afectar el salario.

La jornada podrá organizarse de forma flexible con un mínimo de cuatro (4) y un máximo de nueve (9) horas diarias continuas, siempre que se respete el promedio semanal legal. El empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo

con las necesidades del servicio y el desarrollo propio de las actividades institucionales.

PARÁGRAFO 1º. El tiempo destinado a la alimentación o almuerzo será de dos (02) horas diarias y no se considera tiempo efectivo de trabajo, en tanto el trabajador dispone libremente de este espacio.

ARTÍCULO 24. DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS POR TIPO DE PERSONAL.

Personal Administrativo: La jornada ordinaria será de lunes a viernes, distribuida dentro del siguiente horario referencial:

- Lunes a jueves: entre las 7:30 a.m. y las 6:00 p.m., con dos (2) horas de almuerzo.
- Viernes: de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., con dos (2) horas de almuerzo.

En caso de que se requiera la prestación de servicios en día sábado o exceder las horas diarias pactadas, se considerará trabajo suplementario y se pagará con los recargos de ley.

Los trabajadores que ocupen cargos de dirección, confianza y manejo no están sujetos a la jornada máxima legal. En consecuencia, podrán ser requeridos para prestar sus servicios en cualquier día de la semana y en el horario que determine la Gerencia, sin que ello genere derecho a recargos por trabajo suplementario.

Personal Operativo:

- Jornadas sucesivas (Sistema de turnos rotativos):* El empleador y el trabajador podrán acordar turnos de trabajo sucesivos, temporales o indefinidos, que permitan operar a la empresa o a secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre que el turno diario no exceda de seis (6) horas ni la jornada semanal de treinta y seis (36) horas. Esta modalidad no genera recargo por trabajo nocturno, dominical o festivo, y otorga un día de descanso remunerado.
- Jornada flexible:* De común acuerdo entre empresa y trabajador, la jornada semanal podrá distribuirse en máximo seis (6) días con un (1) día de descanso obligatorio. En este caso, el número de horas diarias podrá ser variable, entre cuatro (4) y nueve (9) horas continuas, sin exceder las cuarenta y dos (42) horas semanales y sin lugar a recargos por trabajo suplementario.

PARÁGRAFO 1º. EXCEPCIÓN A LA JORNADA MÁXIMA. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, así como quienes desarrollen actividades discontinuas o intermitentes. Estos deberán trabajar todas las horas necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, sin lugar a recargo por trabajo suplementario (horas extras).

PARÁGRAFO 2º. En caso de laborar en día domingo o festivo, el trabajador tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado dentro de la semana siguiente o a una retribución en dinero, previo acuerdo con el empleador, conforme a lo previsto en

el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo. El día de descanso obligatorio se remunerará con el recargo legal vigente.

PARÁGRAFO 3º. Cuando la empresa contrate personas mayores de catorce (14) años y menores de dieciocho (18) años debidamente autorizadas por la oficina de trabajo o quien haga sus veces, se observarán las siguientes reglas sobre jornada laboral:

- Adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años: máximo seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales, en jornada diurna.
- Mayores de diecisiete (17) años: máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

CAPITULO VI
TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO,
RECONOCIMIENTO, PAGO Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 25. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO:

- a. Trabajo Ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
- b. Trabajo Nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 26. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras el que excede de la jornada ordinaria, convencional o de la máxima legal, según corresponda. Su realización solo procede en casos excepcionales y debe obedecer a necesidades del servicio debidamente justificadas.

PARÁGRAFO 1º. No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo. En consecuencia, el tiempo laborado adicional no será considerado como trabajo extra ni dará lugar a recargo alguno.

ARTÍCULO 27. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS: El **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** reconocerá y liquidará los recargos por trabajo suplementario, nocturno y en días de descanso obligatorio, conforme a las siguientes reglas:

1. Trabajo ordinario nocturno: Se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo en el caso de jornadas especiales como la de treinta y seis (36) horas semanales en turnos sucesivos, que no generan recargo nocturno.
2. Trabajo extra diurno: Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. Trabajo extra nocturno: Se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Trabajo en día de descanso obligatorio o festivo: A partir del 1º de julio de 2027, se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario por

las horas laboradas, sin perjuicio del derecho al salario correspondiente por haber trabajado la semana completa.

5. No acumulación de recargos: Los recargos se liquidan de forma individual, según la naturaleza del tiempo trabajado (diurno, nocturno, extra o en día de descanso), sin que se acumulen entre sí.

PARÁGRAFO 1º. Implementación gradual del recargo del 100% por trabajo en día de descanso obligatorio o festivo: El recargo señalado en el numeral 4 se aplicará de manera progresiva, así:

- A partir del 1º de julio de 2025: recargo del 80%.
- A partir del 1º de julio de 2026: recargo del 90%.
- A partir del 1º de julio de 2027: recargo del 100%.

ARTÍCULO 28. AUTORIZACIÓN TRABAJO SUPLEMENTARIO. El **COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, solo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras cuando haya sido expresamente autorizado por el empleador o su delegado, conforme con las disposiciones vigentes y este reglamento. El pago de estas horas y de los recargos por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en el cual se causaron, o a más tardar en el siguiente.

PARÁGRAFO 1º. En situaciones de urgencia en las que el trabajador deba laborar horas extras sin autorización previa, deberá reportarlas por escrito al empleador al día siguiente, detallando la actividad realizada, su duración, y la justificación del trabajo realizado.

PARÁGRAFO 2º. En ningún caso las horas extras, sean diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas al día y doce (12) horas a la semana.

PARÁGRAFO 3º. El empleador llevará un registro detallado del trabajo suplementario realizado por cada trabajador, indicando nombre, tipo de labor desarrollada, número de horas, y si fueron diurnas o nocturnas. Este registro deberá ser entregado al trabajador cuando lo solicite, junto con el soporte del pago correspondiente, y deberá ser aportado ante las autoridades administrativas o judiciales cuando así se requiera.

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES REMUNERADAS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán de descanso obligatorio remunerado. Los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PARÁGRAFO 1º. El trabajo que se realice en domingo o día festivo será remunerado conforme a lo dispuesto en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, incluyendo el recargo progresivo por laborar en día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2º. En los casos en que la jornada de trabajo pactada no implique la prestación de servicios durante todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo efectivamente laborado, conforme a lo establecido en el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 3º. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para dicho efecto será el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta únicamente los días efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 30. DERECHO AL DISFRUTE Y PAGO PROPORCIONAL DE VACACIONES. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1 del C.S.T.). En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.

ARTÍCULO 31. VACACIONES COLECTIVAS Y ANTICIPADAS. El **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** podrá establecer vacaciones colectivas para todo el personal o para parte de este, principalmente durante los meses de diciembre y enero, informando con al menos quince (15) días de anticipación. Aquellos trabajadores que al inicio del período de vacaciones colectivas no hayan cumplido un (1) año de servicios, disfrutarán de vacaciones anticipadas, las cuales se imputarán al período que se cause al cumplir el año. En caso de que el contrato termine antes de la fecha de causación, la Empresa podrá deducir o compensar el valor de los días de vacaciones anticipadas disfrutadas de la liquidación final de prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 1º. Exclusión de Cargos por Necesidades del Servicio. Algunos cargos, por necesidades del servicio, podrán estar excluidos de la programación colectiva de vacaciones, permitiendo la asignación individual de las mismas.

ARTÍCULO 32. REGISTRO DE LAS VACACIONES. La época de disfrute de las vacaciones debe ser fijada por la empresa dentro del año siguiente a su causación, sin perjuicio de que puedan concederse anticipadamente a solicitud del trabajador, siempre que no se afecte el servicio. La fecha será informada con mínimo quince (15) días de anticipación. El empleador llevará un registro especial de vacaciones donde se anotará la fecha de ingreso del trabajador, la fecha en que inicia y termina las vacaciones, y la remuneración correspondiente (Decreto 13 de 1967, artículo 5).

ARTÍCULO 33. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA Y REANUDACIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas (artículo 188, Código Sustantivo del Trabajo). En caso de incapacidad debidamente certificada, las vacaciones se suspenderán durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha que acuerden las partes.

ARTÍCULO 34. COMPENSACIÓN EN DINERO, ACUMULACIÓN Y PLAZOS PARA EL GOCE DE VACACIONES. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa

solicitud del trabajador, que se compense en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso, el trabajador deberá disfrutar anualmente de al menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Los días restantes podrán acumularse hasta por dos (2) años. Para cargos técnicos, especializados, de dirección, confianza o manejo, podrán acumularse hasta por cuatro (4) años. Toda acumulación deberá constar por escrito. (Numeral 1 del artículo 189 modificado por el artículo 20 de la ley 1429 de 2010)

PARÁGRAFO 1º. Vacaciones proporcionales en contratos de corto plazo. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, ocasionales o transitorios, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 35. PAGO DE VACACIONES. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando en el momento que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, se excluyen del cómputo para vacaciones los recargos por trabajo en días de descanso obligatorio y las horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado durante el año inmediatamente anterior a la fecha de disfrute.

ARTÍCULO 36. REEMPLAZO DURANTE VACACIONES EN CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO. El trabajador que desempeñe funciones de dirección, confianza o manejo, al hacer uso de sus vacaciones, podrá proponer a un reemplazo para cubrir sus funciones bajo su responsabilidad solidaria, previa aceptación del empleador. En caso de que la empresa no acepte al candidato propuesto y designe a otra persona para reemplazarlo, cesará la responsabilidad del trabajador que se ausenta por vacaciones.

ARTÍCULO 37. PERMISOS Y LICENCIAS. La empresa concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas en las siguientes situaciones:

1. Para ejercer el derecho al sufragio, conforme al artículo 3º de la Ley 403 de 1997.
2. Para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en los términos, duración y condiciones de prórroga señalados en el parágrafo 1º de este artículo.
4. Para ejercer comisiones sindicales inherentes a la organización.
5. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se informe previamente al empleador y sin afectar el funcionamiento del servicio.
6. Para asistir a citas médicas urgentes o programadas con especialistas, el trabajador deberá solicitar el permiso con una anticipación mínima de un (1) día hábil, salvo en casos de urgencia debidamente justificada. Será obligatorio presentar el certificado médico correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su expedición, incluyendo aquellas relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis, conforme a lo dispuesto en la Ley 2338 de 2023.

El COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL reconocerá estos permisos en el marco del deber de cuidado integral de la salud del trabajador, el incumplimiento en la solicitud o justificación del permiso médico dará lugar a las consecuencias económicas o disciplinarias a que haya lugar.

7. Para asistir a citaciones judiciales, administrativas o legales.
8. Para asistir a compromisos escolares como acudiente, cuando la asistencia del trabajador sea obligatoria por requerimiento del centro educativo.
9. Para quienes certifiquen el uso de bicicleta como medio de transporte al trabajo, se podrá acordar un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo.

PARÁGRAFO 1º. Definición, duración y comprobación de Calamidad Doméstica. Para efectos de este reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos:

- Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos.
- Los eventos catastróficos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el tercer grado de consanguinidad (tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos) y segundo de afinidad (abuelos, nietos y hermanos del cónyuge), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador. En caso de accidente o enfermedad común o profesional sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.
- Duración y prórroga: La licencia se concederá por un término inicial de hasta cinco (05) días hábiles remunerados. Dicho término podrá prorrogarse por un periodo adicional de hasta cinco (05) días hábiles, siempre que se demuestre la persistencia de la necesidad o la gravedad que impida la reincorporación del trabajador.
- Obligación de comprobación: El trabajador deberá allegar la prueba documental de la calamidad (ej. Certificado médico, comprobante de urgencia, denuncia por catástrofe, etc.) a la empresa dentro de las 48 horas siguientes a su reincorporación, o al momento de la solicitud, para justificar la ausencia y el pago del salario. En caso de solicitar prórroga, el trabajador deberá allegar la solicitud y la justificación documental de la persistencia de la necesidad antes de finalizar el término inicial. La empres podrá solicitar información o documentos adicionales cuando la prueba aportada no permita verificar la existencia o gravedad de la calamidad doméstica.

ARTÍCULO 38. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO. En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 57 del C.S.T. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho

deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 39. TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS. El trabajador deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, preferiblemente por escrito, con al menos dos (2) días de anticipación si el evento es previsible, o inmediatamente después si se trata de fuerza mayor. El jefe inmediato evaluará si se trata de un permiso obligatorio y verificará su procedencia; en caso contrario, analizará la viabilidad operativa y comunicará su decisión, a cualquier duda consultará con el Gerente. Todo permiso concedido será informado a talento humano para efectos del control de ausentismo. En todo caso, el trabajador para la consecución del permiso deberá acreditar los documentos que sirven de soporte y justifican la calamidad. Para el registro y control de novedades, se deberá entregar el original de la solicitud junto con los anexos correspondientes

PARÁGRAFO 1º. Sanción por falsedad en solicitudes de permiso. Si se comprueba falsedad o engaño en la solicitud de permisos, se configurará falta grave disciplinaria.

PARÁGRAFO 2º. Permisos no obligatorios y su compensación. Los permisos o licencias no obligatorios podrán descontarse del salario o compensarse en tiempo, según el caso y conforme a criterios de necesidad y control de ausentismo. Todo permiso no obligatorio que supere las cuatro (4) horas deberá ser descontado o compensado fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 40. PERMISOS ACADÉMICOS. El trabajador que requiera solicitar permiso para el ejercicio de sus actividades académicas deberá seguir el siguiente procedimiento para la solicitud de permiso:

- 1) Solicitud escrita: El trabajador deberá presentar por escrito, ante la Gerencia, una solicitud de permiso académico. Esta solicitud debe incluir la fecha de inicio y finalización del permiso, el horario de las actividades académicas (debidamente soportado) y un Programa de Compensación de Horas Laborales en el que se detalle cómo se suplirá la jornada laboral correspondiente durante su ausencia.
- 2) Plazo para la solicitud: La solicitud debe ser presentada con un mínimo de dos (02) semanas de antelación al inicio de las actividades académicas.
- 3) Análisis y respuesta: Al recibir la solicitud, la gerencia o quien haga sus veces procederá a analizar la situación y proporcionará una respuesta en un término no mayor a tres (03) días hábiles.
- 4) En caso de que el Programa de Compensación de Horas Laborales no sea suficiente para recuperar la jornada laboral correspondiente, se denegará la solicitud y se le concederá el término de dos (02) días hábiles al trabajador interesado para que modifique el documento y presente nuevamente la solicitud.
- 5) Aprobación del permiso: Si la solicitud es aprobada, el permiso académico será concedido. No obstante, el trabajador debe estar disponible para atender cualquier situación imprevista que pueda surgir durante el periodo de su permiso y que no pueda ser resuelta por otro medio.
- 6) Incumplimiento del programa de compensación: En el caso de que el trabajador no cumpla con el Programa de Compensación de Horas Laborales establecido, o si la

gerencia determina que el permiso no se está utilizando para fines académicos en al menos dos (02) ocasiones, se procederá a la revocación inmediata del permiso otorgado y a su vez, conllevará una sanción disciplinaria en forma amonestación escrita.

ARTÍCULO 41. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar el disfrute de esta, en los términos y condiciones que señale la Ley. En caso de que el parto se llegue a dar antes de los nueve (9) meses previstos, la empresa concederá la licencia en los términos previstos por la normativa vigente para tales situaciones.

PARÁGRAFO 1º. En los casos en los que el salario de la trabajadora no sea fijo, como los contratos a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o durante todo el tiempo si fuere menor.

ARTÍCULO 42. REQUISITOS PARA LA LICENCIA DE MATERNIDAD. Para los efectos de la licencia de que trata el anterior artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el que se indique:

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

ARTÍCULO 43. EXTENSIÓN DE LOS DERECHOS DE LICENCIA. Las provisiones y garantías establecidas en el artículo 236 del C.S.T. para la madre biológica se extenderán, en los mismos términos y en cuanto sea procedente, a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido, en caso de que la madre esté ausente por razones de enfermedad o fallecimiento. Para estos efectos, la fecha del parto se asimilará a la de la entrega oficial del menor que ha sido adoptado o al momento en que se otorgue la custodia del niño recién nacido. En consecuencia, la licencia de maternidad también se extenderá al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre.

ARTÍCULO 44. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. La trabajadora en estado de maternidad tendrá derecho a disponer de tiempo dentro de su jornada laboral para amamantar a su hijo o hija, para ello, el empleador garantizará estos descansos a partir del primer día en que la trabajadora se reincorpore a su puesto de trabajo después de la licencia de maternidad. Dichos descansos serán completamente remunerados, sin que el empleador pueda efectuar descuentos en el salario de la trabajadora por este concepto. En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2306 de 2023, el tiempo de descanso será otorgado de la siguiente manera, salvo en casos especiales, en los que el certificado médico disponga una duración diferente:

- 1) Durante los primeros seis (6) meses del menor: La trabajadora podrá disponer de dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, los cuales podrán tomarse al inicio o antes de finalizar cada una de las jornadas laborales del día.

- 2) De los seis (6) meses a los dos (2) años del menor: Se concederá un (1) descanso de treinta (30) minutos, el cual también podrá ser tomado al inicio o antes de finalizar la jornada laboral del día, siempre y cuando se mantenga una lactancia materna adecuada y continua, según lo indique el certificado médico.

PARÁGRAFO 1º. La trabajadora que haga uso del derecho al descanso remunerado para lactancia deberá informar a la empresa, por escrito, los horarios específicos en los cuales tomará los descansos de lactancia dentro de su jornada laboral. La empresa garantizará que dichos descansos se concedan conforme al horario previamente comunicado por la trabajadora, tomando las medidas necesarias para que estos descansos no se vean comprometidos, aun cuando el trabajo implique desplazamientos o tareas en misión.

ARTÍCULO 45. LICENCIA DE PATERNIDAD. El trabajador padre tendrá derecho a una licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas. Esta licencia será aplicable a los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como en el caso de padres adoptantes. El único documento válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento del menor, el cual deberá presentarse a la EPS dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia de paternidad será remunerada por la EPS, y el monto será reconocido de manera proporcional a las semanas cotizadas por el trabajador durante el periodo de gestación del menor.

ARTÍCULO 46. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, bajo las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

- 1) El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- 2) La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales son intransferibles. Las seis (6) semanas restantes podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, según acuerdo mutuo. El tiempo de licencia del padre no podrá ser reducido en aplicación de esta figura.
- 3) En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- 4) La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1º REQUISITOS. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual debe presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- 2) Debe existir mutuo acuerdo entre los padres sobre la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán presentar ante sus empleadores un documento firmado explicando la distribución acordada, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- 3) El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- 4) Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

PARÁGRAFO 2º EXCLUSIONES. No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero " de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 47. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ. La empresa concederá una licencia remunerada de diez (10) días, conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley 2174 de 2021, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de un menor de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas. Esta licencia será otorgada por mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador(a), previa presentación de la certificación o incapacidad expedida por el médico tratante, en la que conste la necesidad de acompañamiento permanente y el diagnóstico clínico del menor.

PARÁGRAFO 1º. Modalidades de disfrute de la licencia de cuidado. Los diez (10) días hábiles podrán disfrutarse de manera continua o discontinua, según acuerden el empleador y el trabajador(a).

PARÁGRAFO 2º. Renovación de certificación médica. La certificación médica deberá renovarse cada vez que se solicite esta licencia, conforme a lo previsto por la Ley 2174 de 2021.

PARÁGRAFO 3º. Teletrabajo como alternativa de apoyo en casos de cuidado infantil. El(la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad podrá

solicitar, de común acuerdo con el empleador, la ejecución de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, siempre que la naturaleza del cargo y las herramientas disponibles lo permitan, y que dichas funciones puedan desarrollarse mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 48. COMISIÓN DE SERVICIOS. Un trabajador se encuentra en comisión de servicios cuando el gerente de la empresa autoriza su desplazamiento a un lugar diferente al de la sede de su cargo para realizar funciones propias de su empleo, incluyendo misiones especiales conferidas por los superiores, asistencia a reuniones, conferencias o seminarios, o la realización de visitas de observación o auditoría que interesen a la empresa y que estén relacionadas con el ramo en el que el trabajador presta sus servicios. El tiempo de duración de las comisiones de servicios no podrá exceder de treinta (30) días. Este plazo podrá ser prorrogado hasta por treinta (30) días adicionales, cuando así lo exija la naturaleza de las tareas a desarrollar.

CAPITULO VIII

SALARIO MINIMO LEGAL O CONVENCIONAL, LUGAR DE PAGOS, PERIODOS Y DESCUENTOS

ARTÍCULO 49. MODALIDADES Y GARANTÍA DEL SALARIO MÍNIMO. La empresa **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** y sus trabajadores podrán convenir libremente el salario en cualquiera de sus modalidades contractuales permitidas por la ley, siempre que se respete, como mínimo, el salario legal o convencional vigente. El salario acordado deberá constar en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 50. LUGAR, PERIODICIDAD Y FORMA DE PAGO. El pago del salario se efectuará en el lugar habitual de prestación del servicio o mediante abono en cuenta bancaria a nombre del trabajador, o a través de los medios electrónicos autorizados por la ley. El salario será pagado en forma mensual, en períodos vencidos e iguales.

El pago del trabajo suplementario, horas extras o recargos por trabajo nocturno y en días de descanso obligatorio, deberá realizarse junto con el salario ordinario del período en que se cause, o a más tardar, con el salario del período siguiente, conforme al artículo 134 del C.S.T.

ARTÍCULO 51. DESCUENTOS PROHIBIDOS. En virtud del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe al empleador deducir, retener o compensar suma alguna del salario del trabajador, salvo en los siguientes casos: i) Con orden escrita y expresa del trabajador para cada caso específico; ii) Con mandamiento judicial. Están expresamente prohibidos los descuentos por concepto de: a) Uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; b) Deudas del trabajador con el empleador, sus socios, parientes o representantes; c) Indemnizaciones por daños, pérdidas o averías en elementos del trabajo. d) Entrega de mercancías, provisión de alimentos o precio de alojamiento.

Tampoco podrán hacerse descuentos, aun con autorización escrita del trabajador, cuando afecten el salario mínimo legal o convencional, o la parte del salario que sea inembargable por ley.

ARTÍCULO 52. DESCUENTOS PERMITIDOS. De conformidad con el artículo 150 del Código Sustantivo del Trabajo, se consideran permitidos los descuentos por los siguientes conceptos:

- 1) Cuotas sindicales, de cooperativas o de cajas de ahorro, debidamente autorizadas.
- 2) Aportes obligatorios al sistema de seguridad social.
- 3) Sanciones disciplinarias impuestas conforme al reglamento interno de trabajo debidamente aprobado.

ARTÍCULO 53. TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS. El empleador podrá otorgar préstamos o anticipos a sus trabajadores, mediante acuerdo escrito que contenga el valor, forma de pago, número de cuotas y plazo de amortización. En caso de que el empleador modifique unilateralmente lo pactado, el trabajador podrá acudir ante la Inspección del Trabajo para exigir su cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables al empleador (Artículo 151 del C.S.T.).

ARTÍCULO 54. POLÍTICA INTERNA DE PRÉSTAMOS. La empresa **COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** podrá otorgar préstamos a sus trabajadores, en función de su disponibilidad de recursos y conforme a los siguientes lineamientos generales:

- 1) Antigüedad mínima: El trabajador deberá tener al menos seis (6) meses de vinculación continua con la empresa.
- 2) Destino del préstamo: Se dará prioridad a solicitudes relacionadas con salud, educación, vivienda, transporte o calamidad doméstica debidamente justificada.
- 3) Monto máximo: El valor del préstamo no podrá exceder el equivalente a un (1) salario mensual ordinario del trabajador solicitante.
- 4) Condiciones de pago: El monto prestado será descontado por nómina en un plazo máximo de seis (6) meses, salvo autorización expresa del empleador para un plazo diferente. El descuento mensual no podrá exceder del 20% del salario ordinario del trabajador.
- 5) Solicitud: El trabajador deberá presentar solicitud escrita indicando el monto requerido, el destino del préstamo y los términos propuestos para su amortización. La empresa podrá solicitar soportes o documentos adicionales que justifiquen la solicitud.
- 6) Aprobación: La decisión sobre la aprobación del préstamo será tomada por la Gerencia, teniendo en cuenta los criterios antes señalados y la disponibilidad presupuestal del momento. La respuesta se dará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- 7) Legalización: Todo préstamo aprobado deberá ser formalizado mediante un acuerdo escrito entre la empresa y el trabajador, donde consten las condiciones pactadas y la autorización para efectuar los descuentos por nómina.

PARÁGRAFO 1º. Naturaleza discrecional del otorgamiento de préstamos. La aprobación de préstamos no constituye una obligación permanente para la empresa ni genera derechos adquiridos para el trabajador. Su otorgamiento dependerá siempre de la viabilidad financiera de la empresa y del cumplimiento previo de los criterios establecidos.

CAPITULO IX

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, SERVICIOS MÉDICOS Y MEDIDAS DE HIGIENE

ARTÍCULO 55. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. Es Obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral al trabajador.

ARTÍCULO 56. PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS A TRAVÉS DE EPS Y ARL. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Empresa Prestadora de Salud (E.P.S.) o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a través de la I.P.S, a la cual esté asignado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 57. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES POR PARTE DEL TRABAJADOR. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, a un representante del empleador o a quien haga sus veces. Este deberá facilitar y permitir lo necesario para que el trabajador acuda al centro de atención médica, incluyendo su autorización de salida, gestión oportuna ante la EPS o ARL si fuere el caso, y cualquier otra acción que garantice el acceso efectivo al diagnóstico y tratamiento requerido.

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

ARTÍCULO 58. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR DE SEGUIR TRATAMIENTOS Y EXÁMENES MÉDICOS. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos previa instrucción de un profesional en el área de la salud. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 59. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

PARÁGRAFO 1º. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, y que se le hayan comunicado por cualquier medio al trabajador, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 60. ACTUACIÓN INMEDIATA EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidentes de trabajo, el jefe inmediato o cualquier representante del empleador, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, comunicando el hecho en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la ARL.

ARTÍCULO 61. DEBER DE INFORMAR ACCIDENTES DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR. En caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso de producirse.

ARTÍCULO 62. REGISTRO Y REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES. El empleador llevará estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando en cada caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el Reglamento Higiene y Seguridad Industrial que se adopte la compañía.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 63. OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de higiene y seguridad en el trabajo contempladas en el TÍTULO XI del Código Sustantivo del Trabajo y el decreto 1072 del 2015, expedido por el Ministerio de trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Decreto único

reglamentario 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO X

DEBERES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE CONDUCTA, ORDEN, SEGURIDAD Y USO DE RECURSOS

ARTICULO 64. DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES. Son deberes de los trabajadores del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, los siguientes:

A. Conducta y relaciones laborales:

1. Guardar respeto y subordinación a los superiores.
2. Mantener trato respetuoso y cordial con los compañeros de trabajo.
3. Procurar un ambiente de armonía y colaboración en las relaciones interpersonales.
4. Observar buena conducta y actuar con lealtad, ética y disciplina.
5. Presentar observaciones, reclamos o solicitudes de manera respetuosa, fundada y por conducto del superior jerárquico correspondiente.
6. Abstenerse de realizar conductas de acoso laboral o sexual en cualquiera de sus formas.
7. Observar los principios del Código de Ética de la empresa.

B. Ejecución de las labores y cumplimiento de órdenes:

8. Desempeñar las funciones propias del cargo conforme a las instrucciones del superior y al perfil de la dependencia.
9. Ejecutar las labores encomendadas con honradez, diligencia y calidad.
10. Permanecer durante la jornada en el sitio asignado para sus labores, sin invadir el espacio de trabajo de otros, salvo orden superior.
11. Participar en las evaluaciones de desempeño que programe la empresa.
12. Acatar las órdenes, instrucciones y correcciones dirigidas al mejoramiento del trabajo y del clima laboral.

C. Seguridad, salud y sistemas de gestión:

13. Observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene indicadas por su jefe o señaladas en el SG-SST.
14. Participar en las actividades de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo.
15. Contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos del SG-SST y demás sistemas de gestión implementados por la empresa.
16. Velar por el cuidado integral de su salud y cumplir con las normas de bioseguridad y seguridad industrial.
17. Usar adecuadamente las máquinas, equipos y elementos de trabajo asignados, reportando cualquier daño.

D. Recursos, información y uniformes:

18. Utilizar correctamente los elementos de trabajo, enseres e infraestructura de la empresa, evitando su mal uso o deterioro.
19. Utilizar los medios tecnológicos (Internet, teléfonos, software, etc.) exclusivamente para fines laborales.
20. Mantener la confidencialidad de la información y operaciones de la empresa.

21. Portar el carnet y uniforme de manera adecuada durante la jornada laboral.
22. Mantener un aspecto físico aseado y presentable, procurando la limpieza del uniforme.

E. Capacitación y mejora continua:

23. Participar en las capacitaciones programadas por la empresa, incluyendo las evaluaciones teóricas, prácticas y técnicas previstas en el plan anual.

F. Obligaciones generales:

24. Cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato individual de trabajo, así como las estipuladas en este reglamento y en los sistemas de gestión vigentes.

CAPITULO XI

ESTRUCTURA Y ORDEN JERÁRQUICO DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 65. ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA ORGANIZACIÓN. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



De manera detallada el orden jerárquico por cada una de las secciones de la empresa puede verse en el Organigrama de la empresa que ha sido divulgado a todos sus empleados y dado a conocer durante el proceso de inducción al cargo.

PARÁGRAFO 1º. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias llamados de atención, memorandos a los trabajadores de la empresa: El Gerente y/o aquellas otras personas en quienes este último ha delegado tal función, sin perjuicio de los documentos (sanciones disciplinarias llamados de atención, memorandos, etc.) a que haya lugar cuando el jefe inmediato del trabajador considere que hay lugar a ello.

CAPITULO XII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 66. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES LABORALES PARA ADOLESCENTES TRABAJADORES. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 1º. En general y teniendo en cuenta que la empresa **COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, es una empresa dedicada a actividades de “Representar, servir, fomentar y defender los intereses económicos y sociales de las personas vinculadas a la industria ganadera, promover la expansión y tecnificación de la producción y contribuir al desarrollo del sector agropecuario en todo el territorio nacional, con el fin de conservar y proteger el medio ambiente y de los recursos naturales, además de las descritas en su Registro Mercantil y en su Registro Único de Proponentes. las labores que se considerarán como prohibidas, serán aquellas clasificadas como actividades peligrosas y que presentan condiciones de trabajo nocivas para la salud, contempladas en el Código de la Infancia y Adolescencia y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO 2º. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico Especializado o en una Universidad, reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

PARÁGRAFO 3º. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. (Artículo 117 - Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la adolescencia - Resolución 4448 de 2005).

PARÁGRAFO 4º. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de edad. El Código Sustantivo del Trabajo (CST) y el Código de Infancia y Adolescencia establecen que los menores que tengan 15 o 16 años solo pueden trabajar seis (6) horas diarias y máximo treinta (30) horas semanales. Quienes tengan 17 años pueden trabajar ocho horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales del empleador:

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

3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para este efecto, el sitio de trabajo mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 38 al 49 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, hacerle practicar examen médico de egreso.
8. Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen médico de egreso, cuando transcurrido cinco (5) días calendario a partir de su retiro no se presenta donde el médico asignado para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por enfermedad o motivados por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
15. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
16. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
17. Verificar y hacer efectiva la rendición de cuentas al interior de la empresa de los responsables en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
18. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
19. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que tratan las normas vigentes.

20. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, en los equipos e instalaciones.
21. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema de gestión de la Calidad y del Sistema General de Riesgos Laborales.
22. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo las medidas preventivas y los Protocolos de Bioseguridad, Prevención y Promoción Covid-19, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
24. Informar a los trabajadores, sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
25. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
26. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
27. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
28. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.
29. Implementar los ajustes razonables requeridos en el lugar de trabajo para garantizar el acceso, permanencia y desempeño laboral de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con los demás trabajadores, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las normas que la modifiquen o complementen. Estos ajustes deberán ser adecuados, pertinentes y necesarios para

remover barreras físicas, actitudinales o comunicativas que impidan el ejercicio pleno de sus derechos laborales.

30. Desarrollar e implementar, acciones orientadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo para eliminar cualquier barrera que impida el acceso o permanencia laboral de personas en situación de vulnerabilidad. En particular, se deberá procurar la inclusión de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto armado y personas provenientes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) o Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), sin ningún tipo de discriminación.
31. Atender con debida diligencia y dentro de sus posibilidades las órdenes o requerimientos que profieran autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en género, así como las actuaciones que se dirijan contra presuntos agresores vinculados laboralmente.
32. Garantizar, en la medida de sus posibilidades, el derecho preferente de reubicación laboral dentro de la empresa a las trabajadoras víctimas de violencia intrafamiliar, de pareja o de tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones laborales. Esta garantía también aplicará a otros trabajadores que acrediten ser víctimas de violencia intrafamiliar o de pareja, con el fin de preservar su integridad personal.
33. Cumplir con la cuota mínima obligatoria de inclusión laboral de personas con discapacidad conforme al tamaño de la empresa, conforme lo establece el numeral 17 del artículo 57 del C.S.T.

ARTÍCULO 68. PERMISO PARA INGRESO DE ANIMALES DE ASISTENCIA Y APOYO EMOCIONAL. De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 2466 de 2025, la empresa permitirá el ingreso a las instalaciones de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- 1) Solicitud y certificación: El trabajador deberá presentar una solicitud formal por escrito ante la gerencia o el área de talento humano, adjuntando el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional. Dicho documento deberá ser emitido por un profesional de la psicología o psiquiatría debidamente acreditado.
- 2) Responsabilidad del trabajador: El trabajador que obtenga la autorización será el único responsable del animal durante su permanencia en las instalaciones de la empresa. Esto incluye:
 - Garantizar en todo momento el buen comportamiento, la higiene y el control del animal.
 - Asegurarse de que el animal porte un distintivo visible que lo identifique como animal de asistencia, apoyo emocional o terapéutico.
 - Responder por cualquier daño material o perjuicio a personas que el animal pueda ocasionar.

PARÁGRAFO 1º. Condiciones de permanencia. El animal de asistencia deberá permanecer junto al trabajador y no interferir con las labores de los demás empleados,

ni generar desorden o riesgos para la seguridad y salud en el trabajo. La empresa podrá revisar, suspender o revocar la autorización cuando se presenten quejas recurrentes o se evidencie un comportamiento inadecuado del animal que afecte el ambiente laboral o las condiciones de bioseguridad.

PARÁGRAFO 2º. Revocación del permiso. El incumplimiento de las responsabilidades aquí establecidas o la alteración del ambiente laboral por parte del animal, dará lugar a la revocación del permiso, sin perjuicio de las medidas disciplinarias aplicables al trabajador. Cada autorización será personal, individual e intransferible.

PARÁGRAFO 3º. Armonización normativa. Una vez el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de salud y protección social expidan los lineamientos sobre tenencia responsable de animales en entornos laborales, este artículo se entenderá ajustado de pleno derecho a dichas disposiciones, sin necesidad de reforma expresa al reglamento.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Mientras se expiden los mencionados lineamientos, la autorización de ingreso de animales de asistencia o apoyo emocional estará sujeta a evaluación del área de talento humano o vigía ocupacional, quien determinará la viabilidad del ingreso conforme a las condiciones de bioseguridad, convivencia y bienestar laboral.

ARTÍCULO 69. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

A. Desempeño y cumplimiento laboral:

1. Realizar personalmente la labor encomendada, de acuerdo con lo estipulado en el contrato, el perfil del cargo, el presente reglamento y las instrucciones impartidas por la empresa o sus representantes jerárquicos.
2. Mantener altos niveles de productividad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo y cumpliendo con los indicadores de gestión definidos por la empresa.
3. Participar en los procesos de evaluación de desempeño y mantener los estándares establecidos para el cargo.
4. Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral, prestando sus servicios con puntualidad, orden y diligencia.
5. Informar oportunamente cualquier enfermedad, accidente o condición de salud que pueda afectar su desempeño laboral.

B. Salud, seguridad y bioseguridad:

6. Cumplir con las normas y protocolos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo las disposiciones sobre prevención de riesgos, accidentes y enfermedades laborales.
7. Observar con diligencia las instrucciones impartidas por la empresa, la ARL o las autoridades competentes en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
8. Utilizar, cuidar y conservar en buen estado los Elementos de Protección Personal (EPP) y los equipos asignados, reportando cualquier daño o pérdida.

9. Participar en las capacitaciones y actividades del SG-SST organizadas por la empresa o exigidas por la normatividad vigente.
10. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud cuando sea requerido.
11. Acatar los protocolos de bioseguridad adoptados por la empresa conforme a la normatividad vigente, conforme al documento institucional vigente que los reglamenta (ver anexo de protocolos de bioseguridad).

C. Uso y manejo de recursos de la empresa:

12. Manipular con cuidado y responsabilidad los equipos, mobiliario, herramientas, consumibles y demás bienes de la empresa.
13. Utilizar correctamente los recursos tecnológicos (computadores, Internet, licencias de software, sistemas informáticos) conforme a la Política de Uso Aceptable y de Ciberseguridad de la empresa (ver anexo).
14. Abstenerse de usar los medios tecnológicos de la empresa para actividades ajenas al trabajo, ilegales o contrarias a los principios éticos de la organización.
15. No introducir ni instalar en los equipos corporativos dispositivos, programas o software sin autorización expresa del área competente.

D. Información y confidencialidad:

16. Guardar reserva sobre la información confidencial a la que tenga acceso en razón de su cargo, salvo autorización expresa del empleador o por orden de autoridad competente.
17. No divulgar, copiar ni utilizar indebidamente datos, documentos o materiales propiedad de la empresa.
18. Abstenerse de divulgar claves de acceso, correos institucionales u otras credenciales otorgadas por la empresa para el ejercicio de sus funciones.

E. Conducta, ética y relaciones laborales:

19. Mantener una conducta respetuosa, ética y profesional en todas las interacciones con superiores, compañeros, clientes y terceros relacionados con la empresa.
20. Abstenerse de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral, sexual o discriminatoria.
21. Utilizar un lenguaje cordial y respetuoso en todas las comunicaciones verbales y escritas dentro del entorno laboral.
22. Observar las normas del Código de Ética y los reglamentos internos de la empresa.

F. Información personal y otras obligaciones:

23. Comunicar por escrito cualquier cambio en su estado civil, domicilio, número de contacto, nacimiento o fallecimiento de familiares, para la debida actualización de sus datos personales y administrativos.
24. Asistir a cursos, reuniones o capacitaciones organizadas por la empresa dentro del plan anual de formación o por requerimiento del cargo.
25. Cumplir con todas las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y demás sistemas adoptados por la empresa.
26. Informar oportunamente a la empresa sobre condiciones de riesgo, incidentes o cualquier circunstancia que pueda afectar la seguridad o el desarrollo normal de las actividades.

27. Prestar colaboración en situaciones de emergencia, siniestro o riesgo inminente que afecten personas, bienes o instalaciones de la empresa.

PARÁGRAFO 1º. Las obligaciones aquí señaladas se entienden sin perjuicio de aquellas previstas en el contrato de trabajo, la ley laboral y demás disposiciones internas o externas que regulen la actividad laboral del trabajador. El empleador podrá controlar el uso de herramientas tecnológicas y verificar el cumplimiento de estas disposiciones dentro de los límites legales.

ARTÍCULO 70. PROHIBICIONES DE LA EMPRESA. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensa suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
4. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
5. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
9. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7º del artículo 57 del CS.T., signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra” cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 del C.S.T.).
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de genero diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual

o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación debido a la ideología político, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
14. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o político, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental

ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer, ocultar o retirar de la empresa sin autorización expresa, elementos de trabajo, documentos, registros, equipos, herramientas o mobiliario, sean propiedad del empleador o de los clientes atendidos.
2. Presentarse, permanecer o laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas, estupefacientes, alucinógenos o narcóticos, salvo prescripción médica previamente informada y autorizada por el empleador. Igualmente, está prohibido su consumo dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral.
3. Llegar tarde al puesto de trabajo sin causa justificada o autorización previa.
4. Faltar al trabajo sin causa justa o sin el permiso correspondiente.
5. Disminuir deliberadamente el ritmo de trabajo, promover o participar en suspensiones colectivas no autorizadas, o incitar a su realización.
6. Realizar colectas, rifas, suscripciones o propaganda de cualquier índole dentro de los lugares de trabajo sin autorización expresa del empleador.
7. Coartar la libertad de otros trabajadores para laborar o abstenerse de hacerlo.
8. Utilizar los equipos, bienes, enseres o herramientas de trabajo para fines distintos a los estrictamente laborales.
9. Retener, sustraer o apropiarse de los dineros asignados o recibidos en el ejercicio de sus funciones.

10. Ejecutar cualquier acto que ponga en riesgo la seguridad propia, la de sus compañeros, superiores, terceros, o que amenace o dañe los equipos, herramientas, bienes e instalaciones de la empresa.
11. Reemplazar a otro trabajador o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
12. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
13. Omitir el uso o utilizar de forma inadecuada los elementos de protección personal (EPP) y demás medidas de seguridad que le hayan sido indicadas o suministradas, conforme al SG-SST.
14. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o por la ARL.
15. Usar indebidamente los sistemas informáticos, las licencias de software o el servicio de Internet, instalando o utilizando software sin la autorización escrita del área encargada o accediendo a sitios o contenidos no relacionados con su función laboral.
16. Prestar un servicio inadecuado a los usuarios o interlocutores, presencial o telefónicamente, incluyendo actos como no saludar, interrumpir la atención, colgar llamadas, responder de manera grosera, irrespetuosa o despectiva, negar deliberadamente un servicio, o incurrir en conductas contrarias a los principios de atención respetuosa, oportuna y profesional.
17. Participar en cualquier modalidad de acoso laboral, conforme a lo definido por la Ley 1010 de 2006.
18. Revelar sin autorización información confidencial de la empresa, relacionada con su organización interna, sistemas, servicios, salarios, precios o procedimientos.
19. Tener comportamientos irrespetuosos, groseros o inapropiados con clientes, proveedores, usuarios, terceros o compañeros de trabajo.
20. No reportar oportunamente al empleador las incapacidades laborales, dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su ocurrencia, o no presentar la respectiva certificación expedida por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
21. Incumplir las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la empresa.

PARÁGRAFO 1º. La violación a cualquiera de estas prohibiciones será considerada falta disciplinaria y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la ley vigente, y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

ARTÍCULO 72. TIPOS DE SANCIONES. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento interno de trabajo, en el contrato individual de trabajo, o en el C.S.T (artículo 114 del C.S.T).

Las sanciones que se podrán imponer en un proceso disciplinario son: llamado de atención, memorando por escrito, suspensión de labores y cancelación del contrato individual de trabajo, de conformidad a los límites establecidos en el C.S.T, y en este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 1º. Las faltas no previstas expresamente en este capítulo podrán ser sancionadas conforme a su gravedad, siempre que se respete el procedimiento disciplinario y se garantice el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 73. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves aquellas conductas que, sin causar perjuicio grave a la empresa, infringen de manera moderada las obligaciones contractuales o reglamentarias del trabajador. Las sanciones se aplicarán de manera progresiva, atendiendo a la reincidencia y gravedad del hecho, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y en la normatividad laboral vigente. Se establecen como faltas leves y sus respectivas sanciones las siguientes:

NATURALEZA DE LA FALTA	LISTADO DE SANCIONES APLICABLES
1) Retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Primera vez: Amonestación escrita. Segunda vez: Multa de la décima parte del salario de un día.
2) Falta parcial de asistencia (mañana o tarde) sin excusa suficiente, y siempre que no cause perjuicio significativo a la empresa.	Primera vez: Multa de la décima parte del salario de un día. Segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días.
3) Falta total de asistencia durante un (1) día laboral, sin excusa suficiente y sin causar perjuicio significativo a la empresa.	Primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días. Segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días.
4) No asistencia o reiterados retrasos a capacitaciones designadas por su jefe inmediato o por el área responsable de formación o gestión humana sin excusa suficiente.	Primera vez: Multa de la décima (1/10) parte del salario de un (1) día. Segunda vez: Multa de la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día. Tercera vez: Suspensión en el trabajo por media jornada. Cuarta vez: Suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
5) Mala atención y desinterés hacia clientes o proveedores.	Primera vez: Amonestación escrita. Segunda vez: Suspensión en el trabajo por un (1) día.
6) Cambios de turno sin autorización del superior inmediato, en caso de labores por turnos.	Primera vez: Multa de la décima (1/10) parte del salario de un (1) día. Segunda vez: Multa de la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día. Tercera vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

7) Atender durante sus horas de trabajo asuntos personales, sin que ello cause perjuicio grave a la empresa.	Primera vez: Amonestación escrita. Segunda vez: Multa de la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día.
8) Hacer uso indebido de permisos o licencias, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Primera vez: Amonestación escrita. Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
9) Deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores similares.	Primera vez: Amonestación escrita con plan de mejora. Segunda vez (tras incumplimiento del plan): Multa de la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día. Tercera vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
10) Violación leve de las obligaciones contractuales o reglamentarias cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Primera vez: Amonestación escrita. Segunda vez: Multa de la décima (1/10) parte del salario de un (1) día. Tercera vez: Suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

ARTÍCULO 74. FALTAS GRAVES. Se consideran faltas graves aquellas conductas que implican incumplimientos sustanciales a las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias del trabajador, y que, por su gravedad o reincidencia, constituyen justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo.

En igual sentido, se consideran faltas graves las violaciones a las obligaciones contenidas en los artículos 49, 53 y 55 de este Reglamento Interno de Trabajo, cuando generen un perjuicio grave a la empresa o afecten la confianza legítima depositada en el trabajador.

Igualmente, toda conducta tipificada como falta grave en los contratos individuales de trabajo o reglamentos internos, será considerada justa causa de terminación del contrato. (Sentencia CSJ SL38855-2012 del 28 de agosto de 2012).

Constituyen faltas graves sancionables con la terminación del contrato con justa causa, además de las mencionadas en el contrato de trabajo, entre otras, las siguientes:

1. El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez dentro del mismo semestre calendario.
2. La falta total del trabajador a sus labores durante todo el turno, sin excusa suficiente, por tercera vez dentro del mismo semestre calendario.
3. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, que cause perjuicio a la empresa
4. Atender durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen, causando perjuicio de consideración a la empresa, sin excusa suficiente, por tercera vez.

5. Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por el superior jerárquico, cuando dicho uso cause perjuicio de consideración a la empresa, por segunda vez.
6. Retirar de las instalaciones de la empresa, sin autorización, objetos de propiedad de la entidad o de sus compañeros, causando perjuicio de consideración, por tercera vez.
7. La violación a la cláusula de confidencialidad en el manejo de la información de la compañía, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.
8. No cumplir con los protocolos de higiene y seguridad en el trabajo y de bioseguridad, especialmente en situaciones de pandemia, poniendo en riesgo la salud del trabajador o de sus compañeros.
9. El incumplimiento injustificado de las funciones propias del cargo establecidas en el contrato, manual de funciones o instrucciones impartidas por el superior jerárquico, cuando cause perjuicio a la empresa.
10. La pérdida, extravío o destrucción negligente de documentos físicos o digitales de la empresa, cuya información sea sensible, confidencial o estratégica.
11. La desobediencia reiterada o deliberada a órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos.
12. Omitir informar de manera oportuna a los superiores sobre novedades relevantes, hechos o situaciones que puedan generar perjuicio grave a la empresa.
13. Realizar actividades comerciales o de venta (rifas, loterías, artículos, prendas, etc.) dentro del lugar de trabajo, sin autorización, cuando interfieran con las labores o afecten el ambiente laboral.
14. Ejecutar actos que entorpezcan deliberadamente el desarrollo normal de las labores o que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
15. El incumplimiento grave, reiterado o doloso de las medidas de higiene, seguridad industrial o bioseguridad establecidas por la empresa o exigidas por la ley, especialmente las contempladas en el artículo 60 de este Reglamento, que pongan en riesgo la salud, integridad o vida del trabajador, de sus compañeros o de terceros, de conformidad con el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994.

PARÁGRAFO 1º. Como regla general, la empresa procurará iniciar con un llamado de atención por escrito frente a la comisión de una falta grave, permitiendo al trabajador corregir su conducta antes de iniciar el proceso disciplinario correspondiente. No obstante, cuando la gravedad del hecho haga inviable la continuidad del vínculo laboral, podrá iniciarse directamente el procedimiento disciplinario, respetando en todo caso las garantías legales y el derecho de defensa. Se entenderá agotado este llamado de atención cuando la falta grave sea producto de la reincidencia en conductas leves previamente sancionadas, conforme a lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 75. EFECTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

PARÁGRAFO 1º. No reconocimiento de salario durante la ejecución de sanciones. La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO 2°. Registro y efectos de las sanciones en el historial laboral del trabajador. La empresa llevará un registro en el que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones impuestas, el cual será tenido en cuenta para efectos del historial laboral, evaluaciones, ascensos, reconocimientos y otros procesos internos.

PARÁGRAFO 3°. Reincidencia en faltas leves como causal de sanción grave o terminación del contrato. La reincidencia en faltas leves se evaluará conforme a lo dispuesto en este reglamento, entendiéndose como tal la ocurrencia de tres (3) faltas leves de la misma naturaleza dentro de un mismo año calendario, siempre que entre la primera y la tercera no hayan transcurrido más de seis (6) meses. En tal caso, podrá configurarse falta grave y constituir justa causa para la terminación del contrato, conforme a los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 76. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la empresa garantizará el debido proceso al trabajador, conforme a los siguientes principios: presunción de inocencia, derecho a la defensa, contradicción, proporcionalidad, intimidad, imparcialidad, buena fe, lealtad, respeto al buen nombre y a la honra, y el principio de non bis in ídem. El procedimiento será el siguiente:

- 1) Apertura del proceso disciplinario: Una vez conocida la presunta falta, el empleador o su delegado comunicará formalmente al trabajador la apertura del proceso disciplinario, indicando de manera clara y precisa los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, así como las normas contractuales o reglamentarias que presuntamente han sido infringidas.
- 2) Entrega de pruebas: En la misma comunicación, se trasladarán al trabajador las pruebas que fundamentan los hechos imputados, junto con la citación para que rinda sus descargos.
- 3) Descargos del trabajador: El trabajador tendrá un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación para manifestarse por escrito o verbalmente sobre los hechos, controvertir las pruebas y allegar las que estime convenientes para su defensa. En caso de realizar descargos verbales, se levantará un acta firmada por las partes, en la que se consignará fielmente lo manifestado.
- 4) Asistencia y acompañamiento: El trabajador podrá estar acompañado en la diligencia de descargos hasta por dos (2) compañeros de trabajo. Si está afiliado a una organización sindical, podrá solicitar que lo asistan hasta dos (2) representantes del sindicato que trabajen en la empresa, quienes velarán por el respeto del debido proceso y dejarán constancia de ello.
- 5) Decisión: Concluido el término de defensa, el empleador emitirá una decisión motivada, en la que se identifiquen las causas que la sustentan. Si se impone sanción, esta deberá ser proporcional a la gravedad de la falta.
- 6) Impugnación: El trabajador podrá impugnar la decisión disciplinaria, caso en el cual el procedimiento será el siguiente:
 - Si la empresa cuenta con más de diez (10) trabajadores activos, la impugnación será conocida inicialmente por el comité disciplinario o, en su defecto, por el

Comité de Convivencia Laboral, quienes emitirán un concepto no vinculante. Posteriormente, el empleador o su delegado decidirá de fondo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

- Si la empresa cuenta con diez (10) o menos trabajadores activos, la impugnación será conocida por un miembro de la Junta Directiva del Comité Regional de Ganaderos de Yopal, distinto de quien haya impuesto la sanción. Esta persona emitirá un concepto imparcial que será considerado por el empleador para la decisión definitiva, que se adoptará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO 1º. El procedimiento deberá surtirse en un plazo razonable, atendiendo al principio de inmediatez y la oportunidad necesaria para ejercer adecuadamente el derecho de defensa.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que el trabajador tenga alguna discapacidad, se garantizarán los ajustes razonables necesarios que aseguren su plena participación y comprensión del proceso.

PARÁGRAFO 3º. El procedimiento podrá desarrollarse mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador cuente con los medios necesarios para ello.

ARTÍCULO 77. AUTONOMÍA DEL EMPLEADOR FRENTE A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO LABORAL. La existencia del régimen disciplinario no limita la facultad legal del empleador de dar por terminado el contrato de trabajo en los casos en que lo estime procedente, conforme a la normatividad vigente. En todo caso, cuando la terminación se derive de una conducta sancionable, deberá respetarse el debido proceso.

ARTÍCULO 78. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO. De conformidad con lo previsto en los artículos 62 y 63 del C.S.T., se establecen las siguientes justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin lugar a indemnización, salvo disposición legal o contractual en contrario.

A. Por parte del empleador:

1. Conducta fraudulenta o desleal:
 - Presentación de documentos o certificados falsos para la vinculación o para obtener beneficios indebidos.
 - Revelación de información confidencial o secretos técnicos o comerciales, con perjuicio para la empresa.
 - Sustracción, retención o uso indebido de recursos, bienes, fondos o información de la empresa.
2. Actos de violencia, inmoralidad o alteración del orden:
 - Agresiones verbales o físicas contra superiores, compañeros, clientes o terceros en el lugar de trabajo.
 - Comisión de actos inmorales o delictuosos en el trabajo o en conexión con él.

- Intimidación, acoso laboral, discriminación o coacciones dentro del lugar de trabajo.
 - Alteración del orden, indisciplina grave o entorpecimiento de las labores.
3. Incumplimiento grave de obligaciones laborales:
- Inasistencia injustificada reiterada o abandono del puesto de trabajo.
 - Desobediencia a órdenes legítimas de sus superiores.
 - Incumplimiento grave o reiterado de las funciones del cargo, manuales, procedimientos o políticas internas.
 - Deficiente rendimiento laboral que no mejora a pesar de requerimientos formales.
4. Incumplimiento de normas de bioseguridad y salud en el trabajo:
- Negarse sistemáticamente a cumplir con protocolos de bioseguridad o a usar elementos de protección personal.
 - Realizar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de terceros o de las instalaciones.
 - No someterse a los exámenes médicos ocupacionales prescritos por las autoridades o la empresa.
5. Abuso en el uso de herramientas tecnológicas o medios de la empresa:
- Uso indebido de internet, licencias de software o equipos para fines no autorizados.
 - Incumplimiento de las políticas de seguridad informática y de teletrabajo.
6. Otras causales graves previstas en la ley o en el presente reglamento:
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias psicoactivas.
 - Faltar a las reuniones obligatorias en modalidad de teletrabajo sin justificación.
 - Ocultamiento o falsedad en la información personal relevante para el vínculo laboral.
 - Cualquier otra falta grave establecida en el contrato de trabajo, la ley o este reglamento.

B. Por parte del trabajador:

1. Engaño del empleador respecto de las condiciones de trabajo.
2. Actos de violencia, maltrato o amenazas graves del empleador o sus representantes.
3. Inducción del empleador a realizar actos ilícitos o contrarios a la conciencia del trabajador.
4. Omisión del empleador frente a circunstancias que pongan en peligro la seguridad o salud del trabajador.
5. Perjuicio malicioso causado por el empleador en la prestación del servicio.
6. Incumplimiento sistemático e injustificado de las obligaciones legales o contractuales del empleador.
7. Exigencia de funciones distintas sin razón válida.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias a cargo del empleador.
9. Actos de acoso laboral o cualquier forma de hostigamiento por parte del empleador.

PARÁGRAFO 1º. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo deberá manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causa o motivo específico que fundamenta su decisión. Posteriormente, no podrá alegarse válidamente causa distinta.

ARTÍCULO 79. CONSECUENCIAS DE LA TERMINACIÓN SIN JUSTA CAUSA. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si este da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de salario cuantos señale la ley para cada caso.

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 80. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS. Los trabajadores podrán presentar sus reclamos, solicitudes o quejas ante el Representante Legal y/o Gerente del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, quienes tendrán el deber de recibirlos, analizarlos y resolverlos con criterios de justicia, equidad y oportunidad.

Cuando el funcionario ante quien se presentó el reclamo no dé respuesta en un plazo razonable o la misma no sea satisfactoria, el trabajador podrá elevar el reclamo ante el superior jerárquico correspondiente o, en su defecto, ante un miembro designado de la Junta Directiva, quien deberá asumir el conocimiento del caso y adoptar las medidas que resulten pertinentes de manera inmediata.

CAPITULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Ley 1010 de 2006

ARTÍCULO 81. DEFINICIÓN. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 82. MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL. Se consideran formas de acoso laboral, entre otras, las siguientes:

1. Maltrato laboral
2. Persecución laboral
3. Discriminación laboral
4. Entorpecimiento laboral.
5. Inequidad laboral
6. Desprotección laboral.

ARTÍCULO 83. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá la existencia de acoso laboral cuando, de forma reiterada y pública, se presenten las siguientes conductas, entre otras. La siguiente enumeración es meramente enunciativa, por lo que podrán considerarse otras acciones que, sin estar expresamente contempladas, se ajusten a las modalidades definidas como acoso laboral:

1. Agresiones físicas, sin importar sus consecuencias.
2. Expresiones injuriosas con alusión a raza, género, origen, preferencia política o estatus social.
3. Comentarios hostiles que desacrediten profesionalmente en presencia de compañeros.
4. Amenazas de despido injustificadas y públicas.
5. Denuncias disciplinarias temerarias y reiteradas.
6. Descalificación humillante de opiniones de trabajo frente a otros.
7. Burlas públicas sobre apariencia física o vestimenta.
8. Divulgación de hechos íntimos de la persona.
9. Imposición de labores ajenas al cargo o cambios bruscos sin justificación técnica.
10. Exigencias de jornadas excesivas o turnos discriminatorios sin justificación.
11. Trato discriminatorio en derechos, prerrogativas y deberes laborales.
12. Negativa a suministrar materiales o información indispensables.
13. Negativa injustificada a otorgar permisos o licencias legalmente procedentes.
14. Envío de mensajes ofensivos, anónimos o intimidatorios, o aislamiento social.

ARTÍCULO 84. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral:

1. El ejercicio de la potestad disciplinaria legal del empleador.
2. Exigencias razonables de fidelidad y lealtad.
3. Circulares o memorandos con exigencias técnicas o evaluaciones objetivas.
4. Solicitud de colaboración adicional en situaciones difíciles operativas.
5. Actuaciones administrativas para terminar contratos con base en causales legales.
6. Solicitudes de cumplimiento de deberes ciudadanos y constitucionales.
7. Exigencia del cumplimiento de las obligaciones laborales del C.S.T.
8. Exigencias derivadas del contrato y el reglamento interno.

ARTÍCULO 85. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. La empresa, a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), ha adoptado medidas preventivas frente al acoso laboral, entre ellas:

1. Inclusión del tema de acoso laboral en los procesos de inducción de personal.
2. Jornadas de sensibilización para promover ambientes laborales sanos, justos y respetuosos.
3. Divulgación periódica de la Ley 1010 de 2006 y sus implicaciones.
4. Fomento del respeto a la dignidad humana, la honra y la salud mental.
5. Fortalecimiento del diálogo respetuoso y uso de canales internos de comunicación.

6. Promoción de la figura del vigía de salud y seguridad en el trabajo como actor preventivo en la detección de factores de riesgo psicosocial relacionados con acoso.

ARTÍCULO 86. CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, actuará como canal primario de escucha, prevención y seguimiento de situaciones que puedan derivar en conductas de acoso laboral. Estas personas deberán:

1. Recibir formación básica en factores psicosociales y prevención del acoso.
2. Servir de puente de comunicación entre los trabajadores y la administración.
3. Participar activamente en la identificación de situaciones que alteren la convivencia laboral.
4. Reunirse mensualmente para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a las medidas adoptadas y verificar su cumplimiento.
5. Remitir a la Gerencia o Representación Legal las quejas recibidas, si no está involucrado.
6. Recibir quejas de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de este.
7. Realizar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, y un informe anual de resultados presentado a Gerencia.

PARÁGRAFO 1º. En caso de que la conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral sea atribuida al Representante Legal o al Gerente, la queja deberá ser elevada directamente por escrito a un miembro de la Junta Directiva del Comité Regional de Ganaderos de Yopal, quien deberá garantizar la confidencialidad, examinar los hechos y, de ser necesario, disponer de una audiencia de conciliación, escuchar a las partes y remitir recomendaciones si hay mérito.

PARÁGRAFO 2º. El Comité de Convivencia Laboral del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** se conformará así:

- Si cuenta con menos de cinco (5) trabajadores: estará integrado por un (1) representante del empleador y un (1) representante de los trabajadores.
- Si cuenta con cinco (5) trabajadores o más trabajadores y menos de veinte (20): estará integrado por un (1) representante del empleador y un (1) representante de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
- Si cuenta con veinte (20) o más trabajadores: estará integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 87. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL. Cualquier trabajador que considere ser víctima de acoso laboral deberá informar la situación al Comité de Convivencia Laboral o, en su defecto, a la Gerencia, preferiblemente por escrito. Se desarrollará conforme a las siguientes funciones y términos:

- 1) Recepción y trámite de la queja: *(Máximo 5 días calendario)*
El Comité de Convivencia Laboral recibirá y dará trámite a la queja, documentando la situación y garantizando confidencialidad y respeto por los derechos de todas las partes involucradas.
- 2) Examen confidencial del caso: *(5 días calendario, prorrogables hasta 15 días calendario con justificación)*
El Comité examinará de manera confidencial el caso específico que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- 3) Reunión individual con las partes: *(Máximo 5 días calendario)*
El Comité escuchará de manera individual y confidencial tanto al quejoso como al presunto agresor sobre los hechos que dieron lugar a la queja, garantizando el derecho de defensa y contradicción.
- 4) Reunión conjunta y compromisos mutuos: *(Entre 5 y 15 días calendario después de escuchar a las partes)*
El Comité adelantará 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. Se formulará un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de confidencialidad.
El Comité podrá adoptar: compromisos de convivencia, planes de mejora, reubicación funcional, seguimiento psicosocial o cualquier otra medida preventiva.
- 5) Recomendaciones a la alta dirección: *(Entre 5 y 10 días calendario)*
El Comité presentará a la Gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.

PARÁGRAFO 1º. Remisión por incumplimiento o persistencia de la conducta *(Máximo 15 días calendario una vez verificado el incumplimiento)*. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia, cerrará el caso y orientará al trabajador sobre su derecho a presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.

PARÁGRAFO 2º. Este procedimiento preventivo no limita el derecho del trabajador a acudir a las instancias administrativas y judiciales previstas en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 3º. Durante todo el procedimiento se garantizarán los principios de debido proceso, celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad.

PARÁGRAFO 4º. Cuando el Comité identifique que la conducta analizada reviste gravedad y pudiera constituir una falta disciplinaria grave conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará traslado al empleador para que evalúe la activación del procedimiento disciplinario del artículo 71, el cual incluye: comunicación de apertura del proceso, formulación de cargos, traslado de pruebas, oportunidad de defensa y decisión motivada. Lo anterior, sin perjuicio de que el procedimiento disciplinario y el procedimiento del Comité de Convivencia Laboral son independientes entre sí, pudiendo tramitarse de manera simultánea cuando la conducta lo amerite.

CAPÍTULO XVII.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL
CONTEXTO LABORAL**

ARTÍCULO 88. DEFINICIÓN. Se entiende por acoso sexual toda conducta persistente o reiterada, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, ejercida mediante relaciones de poder verticales u horizontales, mediadas por factores como edad, sexo, género, orientación e identidad sexual, posición laboral, social o económica, que afecte la dignidad, integridad o los derechos de la víctima en el contexto laboral.

ARTÍCULO 89. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Esta política aplica a todas las personas que interactúen en el contexto laboral del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**, incluyendo trabajadores, empleadores, contratistas, pasantes, practicantes y demás actores vinculados, sin importar la modalidad de contratación.

ARTÍCULO 90. PRESUNCIÓN DE CONTEXTO LABORAL. Se presume que la conducta ocurre en el contexto laboral cuando tenga lugar en alguno de los siguientes escenarios:

- a) Instalaciones físicas de la empresa, espacios digitales, trabajo remoto, teletrabajo o trabajo en casa.
- b) Lugares de descanso, alimentación, vestuarios o instalaciones sanitarias laborales.
- c) Eventos, viajes, desplazamientos, capacitaciones o actividades conexas con la labor.
- d) Comunicaciones físicas o virtuales relacionadas con el trabajo.
- e) Alojamientos o trayectos proporcionados por la empresa, cuando el agresor sea parte del contexto laboral.

ARTÍCULO 91. MODALIDADES DE ACOSO SEXUAL. Se consideran modalidades de acoso sexual, entre otras:

1. Comentarios o insinuaciones sexuales no deseadas.
2. Contacto físico de connotación sexual no consentido.
3. Exhibición de material sexual sin consentimiento.
4. Petición de favores sexuales bajo amenaza o promesa laboral.
5. Miradas lascivas o acercamientos físicos intimidantes.
6. Difusión de contenido íntimo sin autorización.
7. Cualquier otra conducta de índole sexual no deseada que vulnere los derechos de la víctima.

ARTÍCULO 92. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN. El **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** adoptará las siguientes acciones preventivas:

1. Inclusión del tema en el proceso de inducción.
2. Capacitaciones periódicas sobre violencia y acoso sexual.
3. Canales confidenciales y accesibles para presentar quejas.
4. Liderazgo activo de directivos para promover un ambiente seguro y libre de violencias.
5. Protocolos de atención médica, psicológica y jurídica.

6. Aplicación de herramientas diagnósticas sobre riesgos de acoso sexual.
7. Medidas de sensibilización sobre enfoque de género y respeto a la dignidad humana.

ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN.

- 1) Recepción de la queja. La presunta víctima o un tercero podrá presentar una queja verbal o escrita ante la Gerencia o el área de Talento Humano. Si el presunto agresor es la persona encargada del área de Talento Humano, conocerá del caso el Director Ejecutivo. Si el presunto agresor es el Director Ejecutivo, conocerá del caso la persona encargada el área de Talento Humano. Si ambos están involucrados, el conocimiento corresponderá a un miembro designado de la Junta Directiva. En cualquier caso, se garantizará confidencialidad, imparcialidad y no revictimización.
- 2) Medidas de protección. Desde la presentación de la queja y durante todo el procedimiento se adoptarán de manera inmediata medidas de protección necesarias y proporcionales para garantizar la seguridad de la presunta víctima, tales como:
 - Reubicación temporal del presunto agresor o de la presunta víctima, según prefiera esta última.
 - Modificación de horario o turnos, o habilitación de teletrabajo.
 - Restricción de contacto entre las partes.
 - Acompañamiento psicosocial y jurídico inmediato.

Estas medidas no constituyen prejuizgamiento y buscan exclusivamente proteger a la presunta víctima.

- 3) Notificación. Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la recepción de la queja, el responsable del procedimiento notificará al presunto agresor sobre la apertura del trámite y le concederá un término de cinco (5) días hábiles para rendir descargos.
- 4) Investigación. El responsable del trámite tendrá hasta treinta (30) días calendario para investigar los hechos, escuchar a las partes, evaluar las pruebas y definir si existen méritos para activar los procedimientos disciplinarios internos. Se garantizará el derecho de defensa y contradicción.
- 5) Remisión a la Fiscalía. Cuando se configuren presuntas conductas de acoso sexual conforme a la ley, y previa solicitud expresa y por escrito de la presunta víctima, el responsable deberá remitir copia de la queja a la Fiscalía General de la Nación, sin perjuicio del trámite disciplinario interno.
- 6) Sanciones. Si se determina que existió acoso sexual, se considerará falta gravísima que puede conllevar la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de otras medidas legales.

ARTÍCULO 94. DERECHO A ACCIONES JUDICIALES. El procedimiento interno no restringe el derecho de la víctima a acudir a las autoridades administrativas o judiciales competentes, conforme a la Ley 2365 de 2024 y demás normas vigentes. Se garantizará el seguimiento y la no repetición de las conductas.

CAPITULO XVIII
DESCONEXION LABORAL

ARTÍCULO 95. DESCONEXIÓN LABORAL. Es el derecho que tienen todos los trabajadores del **COMITÉ REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL** a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria, ni durante sus vacaciones, descansos o licencias. Por su parte, el empleador se abstendrá de impartir órdenes o requerimientos fuera de dicha jornada.

ARTÍCULO 96. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL. La empresa garantiza el respeto por el tiempo de descanso de sus trabajadores, fomentando el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral. Por tanto, se abstendrá de enviar mensajes, correos, llamadas o realizar cualquier requerimiento laboral fuera de la jornada ordinaria, salvo situaciones excepcionales. La desconexión laboral es un compromiso institucional orientado al bienestar físico y mental del trabajador.

ARTÍCULO 97. GARANTÍAS Y LINEAMIENTOS. Para efectos de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establecen los siguientes lineamientos:

- 1) Inicio del periodo de desconexión: Comienza una vez finalizada la jornada pactada o con el inicio de descansos, licencias o vacaciones.
- 2) Derecho al descanso: Durante el tiempo de desconexión, los trabajadores no están obligados a responder mensajes, llamadas o cualquier requerimiento laboral.
- 3) Excepciones por urgencia: En caso de situaciones urgentes, graves, de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o instituciones, necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, y siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable, se permitirá contactar al trabajador fuera de su jornada. Para ello, el mensaje deberá ir precedido de las palabras URGENTE o IMPORTANTE, y contener una explicación clara de su relevancia. El trabajador deberá atender tales requerimientos y se reconocerán las horas extraordinarias correspondientes.

PARÁGRAFO 1º. Exclusión para cargos de dirección y confianza. Los trabajadores en cargos de dirección, confianza y manejo, conforme al artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, no están sujetos a la jornada máxima legal ni a esta política.

PARÁGRAFO 2º. Directivos de la Junta Directiva. Los directivos de la Junta Directiva deberán observar las mismas restricciones de contacto fuera de la jornada laboral cuando se dirijan a trabajadores que no estén en cargos de dirección, confianza o manejo, a fin de no vulnerar su derecho a la desconexión.

ARTÍCULO 98. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS POR VULNERACIÓN. Toda conducta que vulnere el derecho a la desconexión laboral, por su carácter persistente y demostrable, podrá constituir una modalidad de acoso laboral. En consecuencia, su trámite se gestionará a través del siguiente procedimiento preventivo:

- 1) Presentación de quejas: Todo trabajador, salvo quienes tengan funciones de dirección, confianza o manejo, podrá presentar queja escrita, física o digital ante el Comité de Convivencia Laboral, detallando las situaciones de presunta vulneración, quien seguirá el procedimiento y los plazos establecidos en el Artículo 87 de este reglamento.
- 2) Medidas y conclusiones: El Comité de Convivencia Laboral evaluará si la conducta fue excepcional y justificada o si, por el contrario, constituye una vulneración al derecho a la desconexión.

ARTÍCULO 99. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN. La empresa fomentará prácticas y cultura organizacional que promuevan el respeto al tiempo libre del trabajador. Se adelantarán jornadas de sensibilización, talleres o actividades que promuevan el uso eficiente del tiempo laboral, la conciliación de la vida laboral y familiar y el reconocimiento de espacios de descanso como fundamentales para la productividad y bienestar. El Comité de Convivencia Laboral apoyará en el seguimiento de esta política y en la generación de acciones de mejora continua.

CAPITULO XIX **DISPOSICIONES FINALES Y CLÁUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 100. DISPOSICIONES FINALES. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento Interno de Trabajo se considerará como único vigente para la Empresa y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos Internos de Trabajo que antes de esa fecha hayan tenido aprobados.

ARTÍCULO 101. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del C.S.T).

CAPITULO XX **PUBLICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 102. PUBLICACIONES. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, empresa surtirá su publicación así:

- a) Cartelera: Se fijará en dos lugares visibles dentro de las instalaciones del **COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL**.
- b) Correo electrónico: Se enviará a la dirección de correo registrada en la hoja de vida de cada empleado actualmente vinculado a la empresa.
- c) Disponibilidad en la página web institucional del Comité: <https://www.crganaderosyopal.com.co/>, para que los trabajadores puedan acceder al reglamento desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Si dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la publicación no se presentan objeciones, el reglamento entrará en vigencia.

ARTÍCULO 103. VIGENCIA. El presente reglamento entra a regir a partir de la fecha de su publicación y divulgación, una vez se cumpla con lo dispuesto en los artículos 119 y 120 del C.S.T., el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

Dado en Yopal-Casanare, Colombia, al primer día de noviembre de 2025.



DANIEL AUGUSTO SALAMANCA BARRERA
REPRESENTANTE LEGAL
COMITE REGIONAL DE GANADEROS DE YOPAL