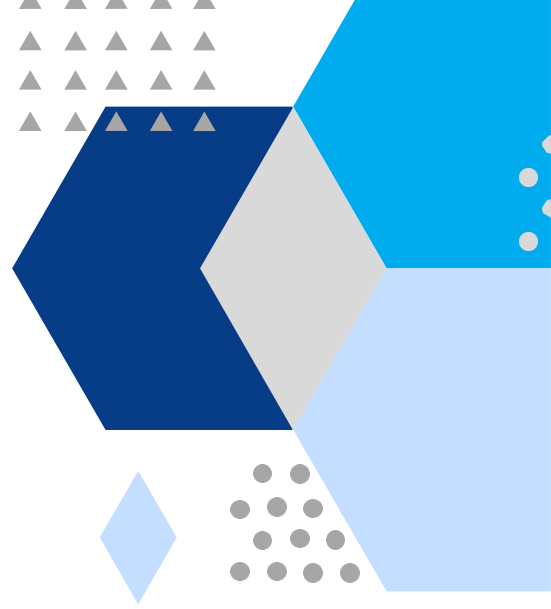


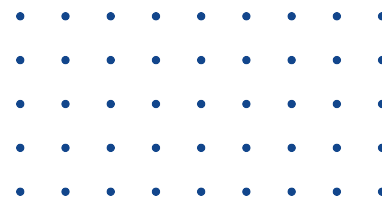


**Pacific**  
International  
T R A D E  
S A S



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S



# PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S

## PREAMBULO

El Reglamento de trabajo es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno, que tiene por fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, como factores indispensables a la actividad laboral y a la dignidad humana, en el proceso económico de una empresa. (C.S.J., Sala de Casación Laboral, Sent. 11 dic. 1980); por tal razón las siguientes disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y al mantenimiento de un ambiente de comprensión y entendimiento, contribuyendo así con la conservación de un clima laboral agradable, fomentando la identificación, el compromiso y el trabajo en equipo dentro de la empresa, para la buena marcha, logro de objetivos empresariales, así como para el desarrollo personal y profesional de los integrantes de **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S.**

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES



**ART. 1.** El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE SAS**, con domicilio principal en Santiago de Cali. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa en todos sus frentes de trabajo, agencias, sucursales y regionales de todo el territorio colombiano, como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA



**ART. 2. ADMISIÓN.** Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante o participar en un proceso de selección y contratación establecido por la Empresa. Si su solicitud fuera aprobada, deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida totalmente diligenciada.
- b) Certificado de personas honorables sobre su conducta y especialidades (referencias personales).
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor realizada y el salario devengado.
- d) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identificación, según sea el caso y pasado judicial.
- e) Examen médico de ingreso.
- f) Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia.
- g) Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir, además de todos los literales antes mencionados, con todos los requisitos exigidos por las leyes de extranjería vigentes en Colombia.

Una vez la persona ha sido admitida, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
- b) Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
- c) Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es del caso.
- d) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la Empresa, si es del caso.

---

**PARÁGRAFO 1: A)** Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

**PARAGRAFO 2:** El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios, para admitir o no al aspirante, sin embargo tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, así: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas desolicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º Ley 13 de 1.972,); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez, para las mujeres, solo que se tratase de actividades catalogadas como de alto riesgo, (Artículo 43 de la C.N., Art. 1º y 2º, convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1.994 del Ministerio de Trabajo), el examen de Sida (Decreto Reglamentario 559 de 1.991, Artículo 22), ni la libreta militar (Artículo 111 del decreto 2150 de 1.995).

**PARAGRAFO 3:** Salvo disposición legal en contrario, **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S.** tiene el derecho exclusivo de contratar personal de acuerdo con sus necesidades. La contratación del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo del proceso selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S. para la contratación del postulante.

**PARAGRAFO 4:** Con la entrega de la información personal arriba enunciada, el postulante autoriza a la Empresa, dentro del marco de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifican, adicionan y reglamenta, a tratar sus datos personales como responsable de Tratamiento de Datos Personales, para las finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa, especialmente, para el manejo del procesos de selección, contratación y vinculación a la Empresa, bajo estándares de seguridad y ética profesional.



**ART. 3. PERIODO DE PRUEBA.** Una vez admitido el aspirante iniciará un periodo de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones del trabajo (CST, art. 76).

**ART. 4. ESTIPULACIÓN.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1°).



**ART. 5. PERIODO.** 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 (2) 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 (L. 50/90, art. 7°). Entre un trabajador y un empleador solo puede haber un período de prueba. Esto es así, pues la finalidad de esta figura es conocer recíprocamente las capacidades y condiciones de trabajo y ello, por razones obvias solo se hace una vez. Pero sí es posible pactar, sin violación a la ley, que, en caso de un ascenso o traslado, donde cambian las condiciones de trabajo y la labor a realizar, se establezca un período inicial para experimentar las nuevas condiciones. Cuando el trabajador no cumpla con las expectativas, puede ser regresado a su anterior cargo.



**ART. 6. TERMINACIÓN POR PERIODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán 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 (CST, art. 80 y conforme sentencia de la Corte Constitucional, T-978 del 8 de octubre de 2004).

### CAPÍTULO III TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES, O TRANSITORIOS



**ART. 7.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y al pago de las prestaciones sociales. (CST, Art. 6° y Sent. C - 823 de 2006.)

### CAPÍTULO JORNADA LABORAL Y HORARIOS



**ART. 8. FIJACIÓN DE HORARIO** Las jornadas, horarios y turnos de trabajo que rigen en la empresa PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S están adecuados a las necesidades del servicio, procurando maximizar el rendimiento de las labores productivas y teniendo en cuenta el lugar y la zona donde se encuentran. La información sobre la jornada, horario o turno de trabajo y el tiempo de descanso o refrigerio se le comunicará personalmente al trabajador, o en su defecto, se exhibirá en lugares visibles de cada sede de trabajo para conocimiento del personal y de la autoridad de trabajo. La jornada de trabajo de **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S** respetará la jornada máxima establecida por ley.

De conformidad con el artículo 2° de la Ley 2101 de 2021, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, se establece la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo de 42 horas a la semana, pero de manera gradual. Las 48 horas actuales se disminuirán así: entre el 16 de julio de 2023 y el 15 de julio de 2024: 47 horas; entre el 16 de julio de 2024 y el 15 de julio de 2025: 46 horas; entre el 16 de julio de 2025 y el 15 de julio de 2026: 44 horas y a partir del 16 de julio de 2026: 42 horas semanales máximas. Este cambio de la jornada no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

## HORARIOS



**AREA ADMINISTRATIVA:** La jornada ordinaria de trabajo, será de lunes a sábado de ocho (08) horas diarias sin exceder de cuarenta y siete (47) horas a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipos, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes y apoyo de todas las áreas en la toma de inventarios de la compañía, la empresa podrá fijar diferentes horarios de acuerdo a las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo. PARÁGRAFO 1: Descanso en día sábado: De acuerdo con lo previsto en el art. 164 del CST (Subrogado L.50/90 art.23), podrán repartirse las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada hasta dos (2) horas a la semana, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta aplicación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.



**ALMUERZO:** Podrá ser de entre las 12 m y las 2 pm, con una duración de una (1) hora.

**PERIODOS DECANSO DENTRO JORNADA LABORAL:** descansos de 15 minutos uno en la mañana y uno en la tarde.

**AREA COMERCIAL:** Para el personal que presta sus servicios en las diferentes tiendas se establecerán los horarios y/ turnos flexibles que deben cumplirse dentro de los tiempos de apertura de los diferentes centros comerciales en los cuales se encuentran ubicadas las tiendas, para lo cual se fijan TURNOS SUCESIVOS CON DESCANSO EN OTRO DIA DE LA SEMANA.



**ALMUERZO:** El área comercial se rotará para la toma del almuerzo entre la 1pm y las 2:30 pm, de tal manera que en la tienda siempre permanezca un trabajador.

**PARÁGRAFO 1: SECCIONES DE DESCANSO.** Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la empresa y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.

**PARÁGRAFO 2:** Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo legal y le corresponderá trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por el Empleador. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

**PARÁGRAFO 3:** La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

**PARÁGRAFO 4:** Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

**PARÁGRAFO 5: POSIBILIDAD DE ORGANIZAR TURNOS DE TRABAJO.** La empresa de acuerdo con las circunstancias queda facultada en todo tiempo para organizar a sus TRABAJADORES en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que la empresa, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Empresa.

**PARÁGRAFO 6: JORNADA LABORAL FLEXIBLE:** ((Art. 51 Ley 789/02 modificó el inciso 1º. Del literal C), incluyo el d) Artículo 161 del CST). El Empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal actual de cuarenta y siete (47) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el límite actual de cuarenta y siete (47) horas semanales (ley 2101 de 2021) dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017), al igual que el límite de horas para la jornada laboral de los años 2024, 2025 y 2026.

**PARÁGRAFO 7:** La disminución de la jornada laboral de que trata la ley 2101 de 2021, exonera al empleador de dar aplicación a las siguientes disposiciones, una vez terminado el tiempo de implementación gradual de la jornada laboral a 42 horas en el año 2026: a) El artículo 21 de la Ley 50 de 1990al que establece que, cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) hora de dicha jornada, por cuenta del Empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación; y b) Al párrafo del artículo 3° de la Ley 1857 de 2017 que dispone que, los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Por lo que estas dos disposiciones serán ajustadas de forma proporcional, de común acuerdo entre Empleador y trabajador.

## CAPÍTULO V HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO



**ART. 9. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** De conformidad con la Ley 1846 de 2017 que modificó el Artículo 160 del C.S.T. quedará así:

- a. Trabajo Ordinario es que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.)
- b. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

.....

**ART. 10. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, Ley 1846 de 2017 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.







**ART 11. LIMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste (Dcto 13/67, art. 1°).

## CAPÍTULO VI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS



**ART. 12. DESCANSO EN DÍAS DE FIESTA** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en el día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en la normatividad legal vigente. (Art. 1 Ley 51 de diciembre de 1983)



4. **Día de la familia:** en aplicación de la Ley 1857/18, a través de la cual se modifica el Artículo 1° de la Ley 1362/2009 y se adicionan varios artículos, estableciéndose como el día de la familia, el empleador programará el día de la familia de manera individual o colectiva para que el trabajador dedique ese día a compartir en familia. Para ello incluso se podrá otorgar dicho día, junto con los períodos vacacionales a efectos que el trabajador pueda disfrutar del vínculo familiar como lo establece la norma.

No obstante, lo anterior, durante el tiempo de la implementación gradual contenido en el Artículo 3 de la ley 2101 de 2021, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador, en razón de ello, una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá para la empresa, la exoneración descrita en el presente numeral. (Artículo 6 Ley 2101 de 2.021).

.....

**PARÁGRAFO 1:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5°).

**PARÁGRAFO 2:** El trabajador podrá convenir con el Empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

**PARÁGRAFO 3:** El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 12 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la Ley.

**PARÁGRAFO 4:** El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.



.....

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el Empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185 C.S.T.)

.....

**ART. 13°. PAGO DE DÍAS FESTIVOS NO LEGALES.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).



## VACACIONES REMUNERADAS

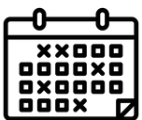


**ART 14. DERECHO A VACACIONES.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, Art. 186, núm. 1º).

**ART 15. EPOCA DE LAS VACACIONES.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, Art. 187).

**ART 16. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

**ART 17. COMPENSACIÓN DE VACACIONES.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Empleador y el Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de ellas; cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por el tiempo trabajado. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, Art. 189, Ley 1429 de 2010 Art. 189).



**ART 18. MINIMO DE DÍAS PARA VACACIONES ANUALES.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, o de confianza y manejo (CST, Art. 190).

**ART. 19. LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.



**ART. 20. REGISTRO DE VACACIONES.** La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°).



**PARÁGRAFO .** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea (L. 50/90, art. 3°, parágrafo y Sentencia C-035 /05 Corte Constitucional.).

## PERMISOS

**ART. 21. OPORTUNIDADES Y FORMA EN QUE SE CONCEDEN.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, (vi) para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento, (vii) Permisos de votación. Licencia al elector y al jurado de votación:

**La autorización de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:**

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

Para el caso del sufragio, los Trabajadores votantes de conformidad con el art. 3° de la Ley 403 de 1997, tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilizaron para el cumplimiento de su función como electores. Tal descanso se disfrutará cumpliendo lo indicado en el Art. 4° del Decreto Reglamentario 2559 de 1997, el cual establece que para que el Trabajador haga efectivo dicho beneficio tendrá que hacer entrega al Empleador del Certificado Electoral. Una vez se cumpla con este requisito, de común acuerdo con el Empleador, se señalará el día del mes siguiente en el que se dará el descanso dentro del tiempo indicado.

Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en los permisos anteriores, no se descontará al Trabajador ni se compensará con tiempo de trabajo efectivo. (Sentencia C-930 de 2009 Corte Constitucional, artículo 57, C.S.T).

4

El Trabajador deberá programar sus citas médicas en lo posible fuera de la jornada laboral.

5

Cuando por trámites internos de las Entidades de Salud la cita disponible afecte el horario laboral, el Trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita.

6

Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el Trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al área de Gestión Humana, posteriormente deberá presentar a su jefe inmediato y a Gestión Humana los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

7

El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al Trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto medico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el Trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área médica.

8

Cuando se expida incapacidad médica mayor a 2 días, el Trabajador tendrá 2 días hábiles para entregar el formato original y epicrisis a Gestión Humana, para su posterior recobro a la EPS.

9

El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de Trabajadores con diagnóstico de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.

10

El área de Gestión Humana validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del Trabajador según lo mencionado.

11

Si el Trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

12

Para el caso del sufragio, los Trabajadores votantes de conformidad con el art. 3° de la Ley 403 de 1997, tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilizaron para el cumplimiento de su función como electores. Tal descanso se disfrutará cumpliendo lo indicado en el Art. 4° del Decreto Reglamentario 2559 de 1997, el cual establece que para que el Trabajador haga efectivo dicho beneficio tendrá que hacer entrega al Empleador del Certificado Electoral. Una vez se cumpla con este requisito, de común acuerdo con el Empleador, se señalará el día del mes siguiente en el que se dará el descanso dentro del tiempo indicado.

.....

**PARÁGRAFO 1.** - Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) 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; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2° grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o laboral, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

**PARÁGRAFO 2:** Para la solicitud de un permiso bien sea remunerado, no remunerado o compensatorio debe estar debidamente concertado y aprobado por el jefe inmediato, el interesado debe solicitar y diligenciar un formato de autorización de permiso en el área de Gestión Humana con el fin de informar y dejar constancia de su ausencia, el cual debe estar firmado por el solicitante y el jefe directo o responsable del otorgamiento.

Agotado el procedimiento anterior y ampliamente sustentado, la Empresa decidirá sobre el otorgamiento de licencias no remuneradas desde uno (1) hasta cuarenta y cinco (45) días al trabajador que, por razones de interés personal y de gran importancia para él, le lleven a ausentarse del trabajo individual. La anterior no suma para el período de vacaciones y prestaciones; el aporte de la seguridad social (8%), será inicialmente aportado por la Empresa y descontado de su salario o liquidación cuando se reincorpore a su labor cotidiana.

**PARÁGRAFO 3:** La solicitud de autorización de permiso de todo tipo debe realizarse con mínimo dos días de anticipación, ante su jefe inmediato.

**PARAGRAFO 4:** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

**PARÁGRAFO 5:** La calamidad doméstica debe ser debidamente comprobada y habrá un lapso razonable de permiso remunerado cada mes. (Sentencia C-930 de 2009 Corte Constitucional, artículo 57, C.S.T)

**PARÁGRAFO 6:** El trabajador tendrá la obligación de informar a su empleador de todo evento de incapacidad y licencia con los soportes (documento del médico, y demás documentos pertinentes) para que se pueda dar trámite ante las empresas de seguridad social (EPS, ARL, AFP); si no lo hace, no podría realizarse el trámite y dichos auxilios no serían cancelados por el sistema de seguridad social, lo cual indica que el empleador en principio sólo está obligado a cancelar los dos (2) primeros días de incapacidad y los posteriores, están a cargo del sistema de seguridad social.

**PARÁGRAFO 7:** Las licencias remuneradas de maternidad y paternidad las pagará el empleador directamente a los trabajadores, sobre el 100% del salario que devenguen al momento de entrar a disfrutar del descanso, con la misma periodicidad de su nómina. Una vez presentada la documentación respectiva por parte de los trabajadores, el empleador cobrará a la EPS de los mismos el valor pagado por las licencias.

**Adicional a lo anterior, la Empresa concederá las siguientes licencias:**



A) **Licencia Por Luto:** la Empresa concederá a los Trabajadores en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de (5) días hábiles. No se tiene prevista en el caso de muerte de tíos, primos u otros familiares. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 del 2009).



**B) Licencia Por Maternidad:** (Artículo 236 numeral 1° y 3° del Código Sustantivo de Trabajo), Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Para efectos de la licencia que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al Empleador un certificado médico donde conste lo siguiente:

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

**C) Licencia por paternidad,** (Ley 2114 de 2021). El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Existen dos formas para tomar esta licencia:



1) **Licencia Parental Compartida:** Es la distribución entre la madre y el padre, de común acuerdo, de las últimas seis semanas de la licencia de maternidad de la trabajadora, pues las primeras doce (12) semanas después del parto son intransferibles para la madre. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de 30 días contados a partir del nacimiento del menor. 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. 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 empezarán las licencias de cada uno. La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos. 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 semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

2) **Licencia Parental Flexible de tiempo parcial:** es la que permite cambiar un periodo de la licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Para acceder a esta figura existen las siguientes condiciones:



Los padres podrán usar esta figura antes de la segunda semana de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece de la licencia de maternidad. El tiempo para esta licencia se contará a partir de la fecha del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador. La licencia será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. Esta licencia también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando condiciones especiales

La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

El tiempo de licencia del padre no se puede fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea, salvo por enfermedad postparto de la madre certificada por el médico.

La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o la EPS.

A la licencia parental compartida no pueden acceder los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; y si fueron condenados en los últimos dos (2) años por violencia intrafamiliar inasistencia alimentaria o si los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008.

Esta licencia de paternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la Empresa a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La Licencia de paternidad será asumida por la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

## CAPÍTULO VII

### SALARIO MINIMO , CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS , HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

#### ART. 22. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1.El Empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diferentes modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo o por tarea etc., siempre y cuando se respete el salario mínimo legal o fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los **artículos 13, 14, 16, 21y 340 del C.S.T.** y de las norma concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario compense de antemano el valor de prestaciones, recargos, beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o el dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general los que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de **diez (10) salarios mínimos legales mensuales**, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%). Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR; la base para efectuar los aportes parafiscales es el 70% (Ley 789 de 2002 Art. 49.). Para efectos pensionales y de acuerdo con lo previsto en el decreto 4982/07, el trabajador deberá realizar aportes en lo que corresponde a cotizaciones por salud y pensión en un cuatro por ciento (4%) para cada caso, siendo a cargo del empleador la cotización por pensión en un doce por ciento (12%). Igualmente, con los aportes en lo que respecta a Caja de Compensación, ARL y demás subsistemas que integren el SPS (Sistema de la Protección Social), de acuerdo con lo reglamentado por el gobierno nacional.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

.....

**PARÁGRAFO 1.-** A los trabajadores a quienes por motivos del servicio que prestan se les programe un determinado número de horas, inferiores a la jornada legal de trabajo, se les computará la proporción semanal de 47 horas o quincenal 117,50 horas al igual que se hará proporcionalmente en la medida en que se vaya implementado la reducción de la jornada laboral hasta llegar a 42 horas semanales de conformidad con lo establecido en la Ley 2101 de 2021.

**PARÁGRAFO 2:** En aplicación del Decreto 2616 de 2013 y la Resolución 5094 de 2013, la Empresa podrá vincular trabajadores con pagos por día trabajado y que devenguen menos de 1 SMMLV, siempre que laboren menos de treinta (30) días en el mes y se encuentren afiliados al Régimen Subsidiado en Salud (SISBEN 1 y 2). A estos trabajadores, se les debe liquidar y pagar aportes a Pensión (AFP), Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación (CCF) obligatoriamente.

El trabajador escogerá la AFP a la que desee afiliarse y el empleador la ARL y la CCF. Tanto el pago de salarios como el pago de aportes al SGSS, se realizará según el número de días trabajados en el mes, sin importar la frecuencia o periodicidad. De acuerdo con la norma, la cotización se hará por semanas y se debe tener en consideración la suma de los días laborados, así: a) 1 semana equivale entre 1 y 7 días trabajados en el mes y se cotiza sobre 1/4 del SMMLV; b) 2 semanas equivalen entre 8 y 14 días trabajados en el mes y se cotiza sobre 2/4 del SMMLV; c) 3 semanas equivalen entre 15 y 21 días laborados en el mes y se cotiza sobre 3/4 del SMMLV y d) 4 semanas equivalen entre 22 a 30 días laborados en el mes y se cotiza sobre el SMMLV. Para todos los casos se cotizará a la ARL sobre el SMMLV.



**ART. 23. LUGAR Y PERIODOS DE PAGO.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que el Empleador le debiere al Trabajador, se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectúe en la cuenta de ahorros de nómina del Trabajador o en efectivo de acuerdo al caso.

**PARÁGRAFO 1:** En la Empresa NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

**PARÁGRAFO 2:** LOS PERIODOS DE PAGO SON MENSUALES.

**PARÁGRAFO 3:** El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos, así:

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

## CAPÍTULO VIII SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SERVICIO MEDICO Y RIESGOS LABORALES

**ART. 24.** 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 el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen, con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.



**ART. 25.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la Administradora de Riesgos Laborales ARL, a través de la IPS. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al Empleador, los servicios serán a cargo del Trabajador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ART. 26.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, su representante o a quien haga sus veces, de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen 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.

.....

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requiera la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

.....

**ART. 27.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.



.....

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).



**ART. 28.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, comunicará inmediatamente al Empleador o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).



**ART. 29.** En caso de accidente no mortal, 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.



**ART. 30.** Tanto la empresa como las entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa deberá ser informado por el Empleador a la entidad administradora de riesgos laborales 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 del Trabajador.

**ART. 31.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo, la Resolución 3050 de 2022 y la Resolución 3077 de 2022 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de julio 11 de 2012 y demás normas concordantes o aquellas que las modifiquen o adicionen.

**PARAGRAFO 1:** De acuerdo con lo previsto en el parágrafo 2, del Artículo 65 de la Ley 1429/10, a través del cual se suprimió el literal F del Artículo 21 del decreto Ley 1295/94, la Empresa deberá mantener vigente los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), pues si bien la ley suprimió el trámite de inscripción, estos comités continúan con vigencia de dos (2) años y su nombramiento, vigencia y funcionamiento será verificado en visitas de inspección por el Ministerio de Trabajo, por lo que es obligación tener los COPASST en funcionamiento pues tal exigencia no ha sido suprimida.

**PARÁGRAFO 2:** De acuerdo con lo previsto en el decreto 1990 de diciembre de 2016, así como las Resolución 2388 de 2016 y la Resolución 5858 de 2016, el trabajador deberá cumplir con la notificación oportuna de las incapacidades y dentro del mismo mes, previo al pago de nómina, debiendo realizar el reporte por tardar al siguiente día de la emisión de incapacidad, enviando que podrá realizarse de manera provisional, vía email, mensaje de WhatsApp y/o fax, enviando que no les exonera de la responsabilidad de enviar en físico el soporte correspondiente para radicar ante la EPS. Omitir lo previsto en la norma generará que el empleador no cancele las prestaciones económicas por incapacidad hasta tanto la EPS no haya generado la validación del pago, por el no reporte oportuno ante el operador, por omisión del trabajador.

## CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN



**ART. 32. DEBERES DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. **Observar la misión, visión y valores** de la Empresa, así como los principios éticos y morales.
- b. **Guardar buena conducta** en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- c. **Procurar armonía con sus superiores** y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. **Guardar un comportamiento acorde** con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio.
- e. **Ejercer con eficiencia** las funciones que les sean encomendadas.
- f. **Cumplir puntualmente con los horarios de trabajo** estipulados por la Empresa; sin perjuicio de que la Empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo. Así mismo cumplir con el control de registro en reloj, para reporte de entradas y salidas, concurriendo a la hora establecida, no solo al iniciar la labor, si no también luego de los descansos concedidos.
- g. **Someterse a las medidas de control** que establezca el Empleador referente a requisas por parte de seguridad.
- h. **Presentarse a la Empresa y mantenerse en estado impecable** de limpieza, en su persona, en su ropa con el uniforme completo, limpio y bien organizado, esto incluye vestuario indicado, buena higiene, uso adecuado de accesorios, entre otros y presentar el carné de manera visible que lo acredite como empleado de la empresa.
- i. **Hacer uso adecuado de las instalaciones** de la Empresa.
- j. **Guardar en todo momento reserva y discreción** sobre las actividades, documentos, procesos y demás información de la Empresa.

- a. **Conservar en buen estado las máquinas, herramientas, los equipos y demás áreas de la Empresa.**
- b. **Registrar en la Empresa su domicilio, dirección, sistema de comunicación y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al igual que su estado civil o información familiar requerida en el momento de ingreso (artículo 58 C.S.T.).**
- c. **Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene que imparta la Empresa.**
- d. **Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros empleados.**
- e. **Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.**
- f. **Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.**
- g. **Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.**
- h. **Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.**
- i. **Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.**
- j. **No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas a los usuarios del servicio. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.**
- k. **Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro Trabajador, funcionario o tercero que afecte los intereses de la Empresa, usuarios del servicio, proveedores, socios o trabajadores.**
- l. **Acatar el conducto regular en sus relaciones con la Empresa.**
- m. **Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la Empresa.**
- n. **Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.**
- o. **Utilizar en la jornada laboral, los medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, celular, etc.) únicamente para coordinación o realización de actividades laborales. No se deben utilizar estos medios para instigar, disociar o alentar a los trabajadores en contra de la Empresa, usuarios del servicio, clientes, proveedores, jefes o compañeros de trabajo.**
- p. **Asistir puntualmente a las reuniones programadas, bien sea por finalidades de trabajo, recreación, capacitación, etc.**
- q. **Aceptar su traslado a otros cargos de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento de su salario ni en su posición.**
- r. **Dar aviso inmediato al superior de cualquier evento que sufran las máquinas o instrumentos de trabajo de la Empresa.**

- s. **Ejecutar trabajos imprevistos**, que de no realizarlos produzcan afectación a la continuidad del negocio, aún en el caso de que la naturaleza de trabajo corresponda a una categoría inferior de acuerdo a la escala establecida o que se establezca siempre y cuando esté a su alcance.
- t. **Cumplir fielmente con sus obligaciones tanto civiles, comerciales, tributarias** que se tengan y/o las sanciones pecuniarias o administrativas que se impongan por incumplimiento de normas o infracciones para evitar toda acción judicial o extrajudicial que atente contra el buen nombre del trabajador.
- u. **Responder al Empleador por daños o pérdida económica** que por descuido o culposamente, le causen a esta.
- v. **Cumplir con las demás obligaciones, contempladas en el contrato de trabajo**, manual de funciones del cargo, reglamentos, circulares, normas o políticas, emitidas por la Empresa.
- w. **Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos** establecidos para realizar trabajos seguros en alturas.
- x. **Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos** establecidos para realizar trabajos seguros en espacios confinados.
- y. **Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos** establecidos para realizar trabajos seguros en caliente.
- z. **Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos** establecidos para identificación de riesgos y peligros.
- aa. **Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos de seguridad** establecidos por la empresa para evitar incidentes y accidentes de trabajo
- bb. **Obedecer las normas de seguridad desde el ingreso**, identificar las vías de evacuación, servicios sanitarios, equipos y salidas de emergencia.

## CAPÍTULO X ORDEN JERARQUICO



**ART 33.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- Gerente General
- Jefes de área
- Coordinadores
- Administradores
- Analistas
- Auxiliares
- Otros
-



**PARAGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, siguiendo la escala de sanciones establecida:

**Para el área ADMINISTRATIVA:**

- GERENTE
- JEFE DE AREA
- GESTION HUMANA



**Para el área COMERCIAL:**

- GERENTE
- JEFE DE OPERACIONES
- JEFE DE ZONA
- ADMINISTRADORES DE TIENDA
- GESTION HUMANA

## CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIEZ Y OCHO (18) AÑOS



**ART. 34. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ART. 35. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES** Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:



1. Trabajos subterráneos de las minas
2. Trabajos en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
3. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
4. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
5. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
6. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o gasificación.
7. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
8. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, rayos X, pinturas luminiscentes, trabajos que impliquen explosión de radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
9. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
10. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
11. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamable o cáustico.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la operación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasados y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizallas, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vulcanización, parcheo o actividades relacionadas con refracciones de llantas o neumáticos que impliquen utilización de herramientas corto punzantes, eléctricos o mecánicos a presión.
18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
20. Trabajos en industria metalúrgica de hierro y demás metales, en operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
21. Laborar dentro de horarios en que podría encontrarse estudiando.
22. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Trabajo.

**PARAGRAFO: ESTIPULACIONES ESPECIALES.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la protección social y Seguridad Social, 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.

**Quedan prohibidos** a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

**Queda prohibido** el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## CAPÍTULO XII OBLIGACIÓN ESPECIAL PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

**ART. 36. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes

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



4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Conceder a los trabajadores los permisos de que trata el artículo 21 de este Reglamento.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la Empresa o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al Empleador o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
10. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Mantenerse informado de todas las normas e instrucciones de seguridad industrial e impartir a cada trabajador el debido entrenamiento para desempeñar su puesto de trabajo.



**ART. 37. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. Conocer el Reglamento de Trabajo, así como otros reglamentos, procedimientos, instrucciones, códigos y directivas emitidas por **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S** y cumplir obligatoriamente con todos ellos.



3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, las máquinas, los instrumentos y útiles que se le hubiere facilitado y las materias primas sobrantes para la ejecución de los trabajos.



5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a fin de evitar daños y perjuicios tanto a compañeros de labores como resguardar perjuicios propios.

6. Colaborar en lo posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.



8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

9. Observar en los lugares donde el trabajador realice su labor las prohibiciones y medidas preventivas, de comportamiento, seguridad y aseo que estime conducentes el Empleador en este reglamento interno del trabajo.

10. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en perfecto estado, en caso contrario los gastos de daños ocasionados serán responsabilidad del que esté a cargo del equipo y/o herramienta de trabajo.

11. Presentarse al iniciar sus labores con el uniforme e implementos de seguridad completos. En caso de deterioro por razones justificables debe acercarse a la persona encargada para su reposición.



12. El uso de los elementos de protección personal (EPP) durante las labores es obligatorio, y los cuales van de acuerdo con la actividad que están desarrollando.

13. Limpiar diariamente los implementos de seguridad, para mantener la buena higiene, ya que no será motivo de cambio: el hurto, pérdida, descuido, rayado intencional de los mismos.

14. El Trabajador, estará obligado a reponer los implementos de dotación, las herramientas que destruya o pierda por actos irresponsables, uso indebido, hurto, pérdida, descuido, rayado intencional.

15. Presentar a Gestión Humana los problemas o inquietudes que tengan sobre el tema de salud en el trabajo, seguridad industrial y medio ambiente.

16. Al momento de presentarse un incidente o accidente de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, es OBLIGATORIO para el trabajador notificar de inmediato siguiendo el procedimiento interno: dirigirse al Jefe o Coordinador del área para que este notifique a la ARL y al Departamento de Gestión Humana y seguridad y salud en el trabajo, se procede al envío del reporte por correo electrónico y se le entrega una copia para su pronta atención médica en el centro de salud más cercano.

17. En caso de inasistencia, es de carácter obligatorio hacer llegar al Jefe o Coordinador del área el documento que justifique su inasistencia (INCAPACIDAD POR LA EPS O ARL, anexando la historia clínica). De igual forma es obligatorio notificar temprano a la oficina sea por teléfono o a través de otro medio sobre su ausencia, para realizar de forma oportuna las modificaciones a la programación de horarios.



18. Cumplir los procedimientos de seguridad que se le entreguen a los trabajadores que desarrollen su labor en esta empresa.

19. El trabajador está obligado a realizar sus funciones con un comportamiento seguro, no se justificará realizar una operación sin cumplir las normas de seguridad.

20. El trabajador de la empresa se compromete a realizar sus actividades laborales o tareas al día y bien hechas, en los términos establecidos en el artículo 58 numeral 1 del CST y a satisfacer y cumplir con los requerimientos del cliente interno.
21. El trabajador debe mantener la más absoluta confidencialidad de la información de la Empresa que llegue a tener por cualquier medio, sobre clientes actuales, potenciales o futuros, exclientes, proveedores, contratistas, sus socios, su matriz, sus subsidiarias o afiliadas, sucursales o empresas relacionadas, o de un tercero con quien el Empleador tenga relaciones comerciales o técnicas.
22. Es obligatorio la asistencia a toda citación formal hecha por la empresa (reuniones, capacitaciones, paseos, eventos especiales), el no cumplimiento a esta norma es causal de terminación de contrato de trabajo por justa causa.
23. Es obligación del trabajador cumplir con las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo: a) Procurar el cuidado integral de su salud, portar los EPP correctamente; b) suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; d) Informar oportunamente al Empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
24. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
25. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes evitarle daños y perjuicios.
26. No ejecutar durante horas de trabajo labores o actividades de interés personal o ajenas al trabajo.
27. Evitar que por descuido se cometan errores que puedan afectar el equipo, materiales y calidad o cantidades de producción.
28. Ejecutar el trabajo ciñéndose estrictamente a los métodos de trabajo y especificaciones establecidas.
29. Aceptar cualquier cambio de oficio sitio de trabajo, método de operación mientras no se afecte su categoría.
30. Prestar la colaboración posible en caso de Siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o establecimiento.

## OTRAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

a) En el caso de que el Trabajador trabajare en la elaboración o en el uso de programas de computador, de la documentación descriptiva de dichos programas, o de cualesquiera otros datos de informática o que se encuentren en medio digital pertenecientes a **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S** o a un tercero, o que por cualquier circunstancia tuviere conocimiento de los programas o la documentación descriptiva, el Trabajador está obligado a que:

1. Toda información elaborada o recibida por el Trabajador en relación con los programas de computador, incluso, pero sin limitarse a ello, los programas mismos (código fuente, código objeto, carta de flujo o documentación descriptiva), será considerada por el Trabajador como estrictamente confidencial. Por consiguiente, el Trabajador no hará ninguna copia ni revelará la información a personas externas a **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S** sin haber recibido en cada caso la aprobación previa por escrito.
2. Los programas serán usados por el Trabajador exclusivamente en su trabajo para **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S** de acuerdo con las instrucciones dadas por ésta y en ninguna circunstancia Serán usados para cualquier otro fin sin la autorización previa dada por **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S**
3. Cualquier mejora o modificación elaborada por el Trabajador en relación con los programas de computador, bien sea que dichos programas sean o no propiedad de **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S**, pertenecerá exclusivamente a ésta y el Trabajador no tendrá ni reclamará ningún derecho, incluso los derechos de propiedad intelectual, en relación con tales mejoras o modificaciones.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, las máquinas, los instrumentos y útiles que se le hubiere facilitado y las materias primas sobrantes para la ejecución de los trabajos.
5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a fin de evitar daños y perjuicios tanto a compañeros de labores como resguardar perjuicios propios.
6. Colaborar en lo posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).



9. Observar en los lugares donde el trabajador realice su labor las prohibiciones y medidas preventivas, de comportamiento, seguridad y aseo que estime conducentes el Empleador en este reglamento interno del trabajo.
10. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en perfecto estado, en caso contrario los gastos de daños ocasionados serán responsabilidad del que esté a cargo del equipo y/o herramienta de trabajo.
11. Presentarse al iniciar sus labores con el uniforme e implementos de seguridad completos. En caso de deterioro por razones justificables debe acercarse a la persona encargada para su reposición.
12. El uso de los elementos de protección personal (EPP) durante las labores es obligatorio, y los cuales van de acuerdo con la actividad que están desarrollando.
13. Limpiar diariamente los implementos de seguridad, para mantener la buena higiene, ya que no será motivo de cambio: el hurto, pérdida, descuido, rayado intencional de los mismos.
14. El Trabajador, estará obligado a reponer los implementos de dotación, las herramientas que destruya o pierda por actos irresponsables, uso indebido, hurto, pérdida, descuido, rayado intencional.
15. Presentar a Gestión Humana los problemas o inquietudes que tengan sobre el tema de salud en el trabajo, seguridad industrial y medio ambiente.
16. Al momento de presentarse un incidente o accidente de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, es OBLIGATORIO para el trabajador notificar de inmediato siguiendo el procedimiento interno: dirigirse al Jefe o Coordinador del área para que este notifique a la ARL y al Departamento de Gestión Humana y seguridad y salud en el trabajo, se procede al envío del reporte por correo electrónico y se le entrega una copia para su pronta atención médica en el centro de salud más cercano.
17. En caso de inasistencia, es de carácter obligatorio hacer llegar al Jefe o Coordinador del área el documento que justifique su inasistencia (INCAPACIDAD POR LA EPS O ARL, anexando la historia clínica). De igual forma es obligatorio notificar temprano a la oficina sea por teléfono o a través de otro medio sobre su ausencia, para realizar de forma oportuna las modificaciones a la programación de horarios.
18. Cumplir los procedimientos de seguridad que se le entreguen a los trabajadores que desarrollen su labor en esta empresa.

19. El trabajador está obligado a realizar sus funciones con un comportamiento seguro, no se justificará realizar una operación sin cumplir las normas de seguridad.
20. El trabajador de la empresa se compromete a realizar sus actividades laborales o tareas al día y bien hechas, en los términos establecidos en el artículo 58 numeral 1 del CST y a satisfacer y cumplir con los requerimientos del cliente interno.
21. El trabajador debe mantener la más absoluta confidencialidad de la información de la Empresa que llegue a tener por cualquier medio, sobre clientes actuales, potenciales o futuros, exclientes, proveedores, contratistas, sus socios, su matriz, sus subsidiarias o afiliadas, sucursales o empresas relacionadas, o de un tercero con quien el Empleador tenga relaciones comerciales o técnicas.
22. Es obligatorio la asistencia a toda citación formal hecha por la empresa (reuniones, capacitaciones, paseos, eventos especiales), el no cumplimiento a esta norma es causal de terminación de contrato de trabajo por justa causa.
23. Es obligación del trabajador cumplir con las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo: a) Procurar el cuidado integral de su salud, portar los EPP correctamente; b) suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; d) Informar oportunamente al Empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
24. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
25. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes evitarle daños y perjuicios.
26. No ejecutar durante horas de trabajo labores o actividades de interés personal o ajenas al trabajo.
27. Evitar que por descuido se cometan errores que puedan afectar el equipo, materiales y calidad o cantidades de producción.
28. Ejecutar el trabajo ciñéndose estrictamente a los métodos de trabajo y especificaciones establecidas.
29. Aceptar cualquier cambio de oficio sitio de trabajo, método de operación mientras no se afecte su categoría.

30. Prestar la colaboración posible en caso de Siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o establecimiento.

### OTRAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

2a) En el caso de que el Trabajador trabajare en la elaboración o en el uso de programas de computador, de la documentación descriptiva de dichos programas, o de cualesquiera otros datos de informática o que se encuentren en medio digital pertenecientes a PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S o a un tercero, o que por cualquier circunstancia tuviere conocimiento de los programas o la documentación descriptiva, el Trabajador está obligado a que:



1. Toda información elaborada o recibida por el Trabajador en relación con los programas de computador, incluso, pero sin limitarse a ello, los programas mismos (código fuente, código objeto, carta de flujo o documentación descriptiva), será considerada por el Trabajador como estrictamente confidencial. Por consiguiente, el Trabajador no hará ninguna copia ni revelará la información a personas externas a PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S sin haber recibido en cada caso la aprobación previa por escrito.

2. Los programas serán usados por el Trabajador exclusivamente en su trabajo para PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S de acuerdo con las instrucciones dadas por ésta y en ninguna circunstancia Serán usados para cualquier otro fin sin la autorización previa dada por PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S

3. Cualquier mejora o modificación elaborada por el Trabajador en relación con los programas de computador, bien sea que dichos programas sean o no propiedad de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S, pertenecerá exclusivamente a ésta y el Trabajador no tendrá ni reclamará ningún derecho, incluso los derechos de propiedad intelectual, en relación con tales mejoras o modificaciones.

4. El computador personal que recibe el Trabajador por parte de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S para ser utilizado en función de su trabajo no podrá ser modificado en su hardware ni en su software sin la debida autorización de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S en general, en el sistema de cómputo de la Empresa no se deben instalar periféricos, accesorios, ni programas de ordenador de ninguna clase sin la debida autorización.

b) Los códigos de cuenta de correo electrónico creados por PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S bajo su dominio o cualquier otro dominio de su propiedad son de carácter Empresarial, y los mensajes de datos que circulen por la red son propiedad de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S los códigos de cuenta son asignados según las necesidades y conveniencia de la Empresa, siendo estos personales e intransferibles; por lo tanto, el Empleador se reserva el derecho de vigilar y controlar la correspondencia entrante y saliente del Trabajador. El Trabajador estará obligado a:



1. Utilizar el correo electrónico (e-mail) interno o externo en PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S solo con fines laborales.

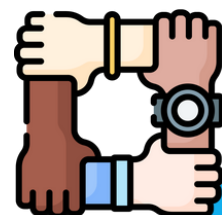
2. No usar del correo electrónico o de Internet que ponga en riesgo la integridad y operación del sistema de cómputo de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S como en el caso de que el Trabajador baje archivos de procedencia desconocida que puedan infectar con virus informático el sistema.

c) **CONFIDENCIALIDAD:** En el ejercicio del numeral 2° del artículo 58 del C.S.T. en concordancia con los artículos 72, 74 y 77 de la Decisión 344 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena aprobada por el Decreto 117 de 1.994, el Trabajador se compromete en desarrollo de su contrato de trabajo o al término de él, a no comunicar con terceros bien sean personas naturales o jurídicas durante su contrato de trabajo o al término del mismo, todas las informaciones que haya obtenido en desarrollo del contrato y que al efecto son calificadas como secretos industriales de la Empresa, tales como: información, técnicas, procedimientos y en general sobre la capacitación que ha recibido para desarrollar el trabajo en esta Empresa o información que como Trabajador de ella haya tenido, todos los cuales constan en documentos, medios electrónicos y magnéticos, discos ópticos y otros elementos similares que son propiedad de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S y por lo anterior en caso de infringir este compromiso, se constituye en FALTA GRAVE y por lo tanto en justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo y/o de acuerdo al artículo 75 del Código de Comercio se entenderá como competencia desleal con los consecuentes efectos legales que dicha figura conlleva, de conformidad con el artículo 308 del Código Penal por violación de reserva industrial.



d) Cumplir el contrato cuidadosa y diligentemente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas y asistir con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente.

e) Tratar a sus superiores, compañeros de trabajo, al público, a los clientes y contratistas del Empleador, con la mayor cortesía y deferencia.



- f) Someterse a todas las medidas de control que establezca el Empleador siempre y cuando estas no vayan en contra de la dignidad de los trabajadores.
- g) Presentar de forma oportuna la correspondiente incapacidad médica expedida por respectiva entidad correspondiente cuando por razones de enfermedad no pueda presentarse a laborar.
- h) Dar aviso inmediato al Empleador, de cualquier daño, aún leve, que sufran las pertenencias de la empresa.
- i) Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de todos los elementos suministrados por la empresa.
- j) Registrar en el área de recursos humanos la dirección exacta de su domicilio y avisar cualquier cambio de residencia en forma oportuna durante el transcurso de la relación laboral con el Empleador. El Empleador dirigirá cualquier comunicación escrita a la última dirección registrada por el trabajador y se entiende como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.
- k) Laborar en horas extras, cuando se lo solicite el Empleador, dentro de las Normas establecidas por la Ley.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas del Empleador, siempre y cuando estas últimas no sean contrarias a la ley.
- m) Presentarse al sitio de trabajo y reportarse a su superior inmediato en el momento mismo de la iniciación de su turno.
- n) Presentarse y reportar a su superior jerárquico inmediatamente regrese al trabajo después de una ausencia cualquiera, para justificar sus causas.
- o) Entregar al finalizar el turno sus equipos, implementos y área de trabajo en buen estado, orden y aseo. Es OBLIGATORIO cumplir con la programación estipulada por el supervisor de planta del aseo general de la empresa. El no cumplimiento de dicho deber puede presentarse para llamados de atención y procesos disciplinarios.
- p) Al finalizar el turno dejar los equipos, materiales, productos, existencias necesarias, en un estado tal que el turno siguiente pueda iniciar sus trabajos sin ningún trastorno o pérdida de tiempo.
- q) No suspender actividades hasta tanto haya finalizado la jornada de trabajo.
- r) Utilizar dentro de las instalaciones del Empleador y en función exclusiva de trabajo, los uniformes, toallas, jabones y demás implementos que se le suministren.

- s) No ejecutar durante horas de trabajo labores o actividades de interés personal o ajenas al trabajo.
- t) Evitar que por descuido se cometan errores que puedan afectar el equipo, materiales y calidad o cantidades de producción.
- u) Ejecutar el trabajo ciñéndose estrictamente a los métodos de trabajo y especificaciones establecidas.
- v) Aceptar cualquier cambio de oficio sitio de trabajo, método de operación mientras no se afecte su categoría.
- w) Responder por las herramientas, implementos y equipo que se le suministre.
- x) Reportar a su superior inmediato en forma inmediata, cuando por alguna razón no pueda realizar la labor asignada o cuando ya la haya cumplido con el fin de que pueda ser encomendada otra labor.
- Y) Cumplir fielmente todas las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Higiene y Seguridad, así como las demás órdenes e instrucciones generales que le imparta el Empleador o sus representantes, siempre y cuando estas últimas no vayan en contra de la ley.
- Y) Cumplir fielmente todas las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Higiene y Seguridad, así como las demás órdenes e instrucciones generales que le imparta el Empleador o sus representantes, siempre y cuando estas últimas no vayan en contra de la ley.
- z) Utilizar en la forma indicada y de acuerdo con las instrucciones recibidas todos los dispositivos e implementos de seguridad que se le suministren.
- aa) Seguir fiel y exactamente los métodos de trabajo y normas de seguridad establecidas.
- bb) No operar ni poner en funcionamiento equipos o maquinaria que estén a cargo del personal de mecánica y que deban estar sin movimiento durante labores de mantenimiento y reparación, sin expresa autorización.
- cc) Mantenerse vigilante y comunicar a su superior la existencia de condiciones de trabajo inseguras o peligrosas que puedan dar lugar a accidentes de trabajo como: falta de guardas de protección, métodos de trabajo peligrosos, áreas o zonas de trabajo peligrosas, falta de implementos adecuados de protección personal e implementos de trabajo y alta de señales de peligro.
- dd) No jugar ni hacer bromas, en el sitio de trabajo, ni distraer la atención de sus compañeros, ni incomodarlos durante sus labores.

- ee) No presentarse en condiciones físicas inapropiadas para trabajar con seguridad.
- ff) No operar equipos que no le haya expresamente asignados o sin la debida autorización.
- gg) No arriesgarse, ni cometer actos peligrosos por exceso de confianza en su experiencia o habilidad personal.
- hh) Almacenar y arrumar correctamente los materiales a su cuidado en forma que no implique peligro de accidente al personal.
- ii) Mantenerse informado y actuar de acuerdo con las instrucciones para casos de emergencia.
- jj) No usar vestuario durante su trabajo que pueda facilitar la ocurrencia de un accidente (mangas largas, accesorios tales como anillos, pulseras, aretes).
- kk) Aceptar y poner en práctica los cambios que introduzca la compañía en sus métodos de trabajo con el fin de hacer sus operaciones menos peligrosas.
- ll) Enterarse de las consecuencias que puedan derivarse de los accidentes característicos de su trabajo.

### ARTÍCULO 38 -PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR

Se prohíbe al Empleador



1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:



a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

- b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de (50%) cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley autorice y que estén autorizados por un juez.
- c). El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
- d). En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.



3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.



6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.



8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.



10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).





**ARTÍCULO 39 - PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES:** Se prohíbe a los trabajadores

1. Sustraer de la Empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Salir de las instalaciones de la Empresa con paquetes sin haber sido sometidos a previa revisión por parte de los vigilantes o personal encargado, salvo que medie autorización del jefe inmediato.
3. Presentarse a la Empresa en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
4. Exender, distribuir, portar, conservar, retener, ingerir o recibir sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas o sustancias enervantes dentro de las áreas del Empresa. El trabajador acepta medición y controles por parte de la Empresa, de alcohol o sustancias psicoactivas siempre que dichos controles no atenten contra su dignidad



5. Fumar dentro de las instalaciones del Empresa.
6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de los que con autorización legal pueden llevar los celadores.



7. Faltar al trabajo sin causa justificada de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto por incapacidad física o salud, para lo cual, el empleado debe inicialmente realizar una llamada telefónica al jefe inmediato para notificar su estado, luego deberá hacer llegar a la Empresa a más tardar al día siguiente la incapacidad emitida por la EPS en la que se encuentre afiliado.
8. Dormir o pernoctar en la Empresa cualquiera sea el turno desempeñado.



6. Ingerir alimentos en su puesto de trabajo y en horas de la jornada laboral.
9. Ingerir alimentos en su puesto de trabajo y en horas de la jornada laboral.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en las instalaciones del Empresa.

12. Realizar actividad comercial, como es el vender o expender mercancías, dentro de la jornada laboral o de las instalaciones del Empresa, que no sean del objeto comercial de la Empresa.

13. Atender vendedores, cobradores o visitas personales dentro de la Empresa o lugar de trabajo.



14. Solicitar en préstamo dinero a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

16. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).

17. Trabajar horas o turnos diferentes a los ordenados por el supervisor, sin autorización de éste.

18. Confiar a otro trabajador o desempeñar las labores que corresponden a otro trabajador, sin autorización del jefe respectivo.

19. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.

20. Timbrar la tarjeta de otro Trabajador o sustituir a éste en cualquier forma irregular.

21. Retirarse de su labor durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de sus superiores

22. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo suceda en sus labores.

23. Permanecer en la Empresa o sitio de trabajo sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.

24. Cambiar turno de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.

25. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.

26. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que esté obligado.

27. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas dentro de la Empresa y durante el horario de trabajo.

28. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
29. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera del Empresa.
29. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados del Empresa, o escribir en los muros internos o externos del mismo.
30. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
31. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la Empresa en su beneficio personal o de terceros.
32. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la Empresa, información confidencial o laboral del Empresa, datos relacionados con la organización, información o datos de usuarios del servicio, etc., o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
32. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, que ataquen la dignidad o se falte al respeto de las personas, las entidades o al Empleador.
33. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, que ataquen la dignidad o se falte al respeto de las personas, las entidades o al Empleador.
34. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, que ataquen la dignidad o se falte al respeto de las personas, las entidades o al Empleador.
35. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la Empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
36. Utilizar el correo electrónico (e-mail) interno o externo en PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S con fines no laborales.
37. Escribir en redes Sociales o entablar conversaciones en línea vía internet y otros
38. Utilizar, radio o celular con audífonos en horas laborales.
39. Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos o información ajena a la Empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
40. Instalar software en los computadores de la Empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
41. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.

42. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
43. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de los usuarios del servicio del Empresa, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones de la Empresa.
44. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
45. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la Empresa.
46. Utilizar documentos falsos o adulterados ante el Empleador, para obtener algún beneficio o derecho de orden legal o extralegal.
47. Haber omitido en la solicitud de empleo, cualquier dato en relación con el Empleador en que prestó sus servicios con anterioridad a la fecha de su solicitud.
48. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la Empresa.
49. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la Empresa para el desarrollo de las funciones del trabajador.
50. Abandonar el trabajo o retirarse del sitio de trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior o sin causa que lo justifique.
51. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
52. Regalar, vender o no usar las dotaciones de uniforme (ropa y zapatos) que de la Empresa.
53. Presentar, para la admisión en la Empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
54. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
55. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la Empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
56. Retirar información digital o virtual de la Empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
57. Tomar alimentos fuera del horario programado.

58. Esconder trabajo defectuoso, procesarlo de esta forma y no informar de el a su inmediato superior, bajo cualquier circunstancia.

59. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos generales del Empleador.

## CAPÍTULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS



### ART. 40. ESTIPULACIÓN IMPORTANTE. PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S

La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

**ART 41. FALTAS LEVES:** Se está frente a un hecho bien sea por acción o por omisión, de carácter LEVE, para todos los efectos legales pertinentes, cuando hay un descuido ligero, sin otra calificación, es decir, ocurre la falta de aquella diligencia y cuidado que empleamos en los asuntos o negocios propios. (Definición acorde con el artículo 63 del Código Civil Colombiano). “Culpa Leve, descuido leve, descuido ligero, es la falta de aquella diligencia y cuidado que los hombres emplean, ordinariamente en sus negocios propio, Culpa o descuido sin otra calificación, significa culpa o descuido leve. Esta especie de culpa se opone a la diligencia o cuidado ordinario o mediano.

**ART. 42.** Se establecen las siguientes clases de **FALTAS LEVES**, y las correspondientes sanciones disciplinarias:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, llamado de atención por escrito, por segunda vez suspensión al trabajo hasta por 8 días.



2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa formal suficiente. El trabajador está obligado a informar por escrito el motivo de su ausencia y adicionalmente implica siempre el descuento del tiempo no laborado.



3. La falta en el trabajo sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa implica suspensión de un día hasta ocho días, de acuerdo con cada caso.

4. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de Consideración a la Empresa implica, suspensión de un día hasta ocho días, de acuerdo con cada caso.



5. La violación leve por parte del Trabajador de las obligaciones y prohibiciones especiales enunciadas en este Reglamento, establecidas en la Ley, en el contrato de trabajo o en sus adiciones, implica por primera vez, suspensión hasta por ocho (8) días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

6. No realizar el aseo general correspondiente, de acuerdo con la programación estipulada por el supervisor. Primera vez, se hace llamado de atención verbal y escrito; por segunda vez, se suspende de un día hasta ocho días, de acuerdo cada caso.

7. El uso indebido de los celulares en horario laboral, es decir que, los celulares se deben de dejar en los lockers cuando se inicie el turno. Se puede hacer uso de estos en los descansos. Sin embargo, deben de volverse a guardar cuando estos terminen. Se prohíbe tener y/o manipular celulares mientras se está en las maquinas.



8. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de Consideración a la Empresa implica, suspensión de un día hasta ocho días, de acuerdo con cada caso.

9. Cualquier otra falta que no le haya ocasionado un perjuicio en la gestión y/o que haya afectado los ingresos de la compañía.



**PARAGRAFO 1:** La imposición de suspensiones en el trabajo implica siempre el descuento del tiempo no laborado y el respectivo dominical, prescindiendo la Empresa del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**PARAGRAFO 2:** La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. Las multas que se prevén sólo pueden causarse por retardo o faltas al trabajo sin excusa suficiente, no pueden exceder de la quinta parte del salario de un (1) día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los Trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumpla sus obligaciones.

**PARÁGRAFO 3:** Faltas Que se Sancionan con Cinco (5) Días de Suspensión:

- a) Llamar a los compañeros por apodos.
- b) Juego de manos o irrespetar a los compañeros dentro de la empresa y en los lugares adyacentes a la misma.
- c) No prestar los servicios adicionales que ordene el gerente o subgerente, o el director de obra o quien haga las veces de jefe inmediato.
- d) Se prohíbe al trabajador ingresar a las dependencias o a la obra de la empresa con personal que no laboren dentro de ella.
- e) No realizar las inspecciones pre operacional a la maquinaria o instrumentos para saber si está en condiciones de laborar.

**PARÁGRAFO.** No obstante, es necesario precisar que las faltas aquí enumeradas son enunciativas, por tal razón si el trabajador incurre en una falta que no se encuentre contemplada en el presente listado pero que pueda constituir un incumplimiento a sus obligaciones, la misma podrá ser objeto de investigación por parte del empleador, dando lugar a una sanción disciplinaria o incluso a la terminación del contrato de trabajo con justa causa de haber lugar a ello.

- b) Participar en cualquier juego de suerte y azar en las dependencias de la empresa, las obras y en lugares adyacentes a la empresa o molestar los compañeros de trabajo en este estado.
- c) Ofrecer dineros al Jefe inmediato, gerente, subgerente, director de obra, residente de obra o director de compras, para así ocultar las faltas.
- d) Utilizar la maquinaria o instrumentos de trabajo para cualquier finalidad diferente al servicio al que ha sido destinado por la empresa, durante las horas de trabajo o fuera de ella sin la debida autorización de la empresa.
- e) Dejar de ejecutar las funciones del cargo estando los elementos o instrumentos de trabajo en perfectas condiciones.

.....

**ART. 43. FALTAS GRAVES:** Se está frente a un hecho bien sea por acción o por omisión, de carácter GRAVE, para todos los efectos legales pertinentes, cuando haya sido clasificadas como tales ciertas conductas en el CST y SS, en pactos, convenciones colectivas, circulares, reglamento de trabajo. En la falta grave, existe la intención positiva de inferir injuria o daño a la persona o propiedad de otro por acción o por omisión, en este caso, se presenta la real intención de hacer daño a la Empresa, en sus procesos en los elementos que la integran a sus bienes o a las personas que allí laboran, bien sea como directivas o personal subordinado. En este tipo de faltas se presenta también la ausencia de una suprema y esmerada diligencia y cuidado en las actividades encomendadas. Dicha falta es calificada como grave y acarreará un procedimiento disciplinario.

**ART 44. SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES FALTAS GRAVES:** Constituyen faltas graves las previstas en la ley laboral, de acuerdo con el numeral 6, literal a) del Artículo 7° del Decreto 2351 de 1965 además de las causales establecidas en decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como GRAVES, y darán lugar a la cancelación con justa causa del contrato de trabajo, así se incurra por primera vez, en los siguientes casos:

1. El retardo hasta de quince (15), minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del Trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del Trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

4. Transportar personas ajenas a la empresa en los vehículos de la empresa, sin permiso del superior inmediato.
5. No realizar el aseo general y del área del trabajo, la cual está indicada por los superiores con anterioridad, por tercera vez.
6. El no atender a los clientes y usuarios del servicio de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S de manera diligente, atenta, educada y oportuna.
7. Rendir informaciones, declaraciones o dictámenes inexactos, o disponer de documentos, dineros, cheques, artículos etc. y para su propio beneficio, o no seguir el procedimiento establecido, facilitando o participando en cualquier acto que atente contra el patrimonio de la Empresa ya sea directa o indirectamente.
8. Comunicar a terceros sin autorización escrita de la Empresa, las informaciones o datos que tenga su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa.
9. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
10. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
11. Presentarse a la Empresa en estado de embriaguez o bajo la influencia o efecto de narcóticos, alucinógenos o drogas enervantes, cuando su consumo afecte de manera directa el desempeño laboral del trabajador. (Sentencia Corte Constitucional C-636 Nov 17/2016).
12. Ingerir bebidas embriagantes, inhalar alucinógenos o narcóticos, o ingerir drogas enervantes en las instalaciones de la Empresa o sitio de trabajo.
13. Acumular el Trabajador tres (3) llamados de atención por escrito durante el lapso de un (1) año.
14. La Violación grave por parte del Trabajador de las obligaciones y prohibiciones especiales enunciadas en este Reglamento, establecidas en la Ley, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.
15. No da cumplimiento con el objeto del cargo.
16. No cumplir con el objetivo de metas y objetivos en ventas, presupuestos e inventarios que le impone la compañía aun por primera vez.
17. No ejecutar sus funciones dentro del tiempo indicado.
18. No cumplir con el código de vestimenta y presentación personal dentro de su jornada y sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO.** No obstante, es necesario precisar que las faltas aquí enumeradas son enunciativas, por tal razón si el trabajador incurre en una falta que no se encuentre contemplada en el presente listado pero que pueda constituir un incumplimiento a sus obligaciones, la misma podrá ser objeto de investigación por parte del empleador, dando lugar a una sanción disciplinaria o incluso a la terminación del contrato de trabajo con justa causa de haber lugar a ello.

**ART 45. CONSECUENCIAS DE LAS FALTAS.** Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.





#### A) **SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

• Llamado De Atención Verbal, al considerar que si bien los hechos realizados por el TRABAJADOR(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del TRABAJADOR.

**Llamado De Atención Escrito**, al considerar que si bien los hechos realizados por el TRABAJADOR(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del TRABAJADOR, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al **TRABAJADOR**.



**Suspensión Del Trabajo:** Se considera que los hechos realizados por el TRABAJADOR(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta la empresa decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.



#### B) **TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

• Terminación del Contrato de Trabajo. Se considera que los hechos realizados por el TRABAJADOR(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la Ley. De esta forma se disuelve toda relación con el extrabajador, sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.

.....

**PARÁGRAFO 1:** La imposición de medida disciplinaria no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

.....

## PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIA

**ART. 46.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente en descargos y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. Teniendo en cuenta que dos representantes de la Empresa sindical a que pertenezca. Teniendo en cuenta que en la empresa PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S no existe sindicato, la empresa cumple su obligación oyendo al trabajador ante (2) de sus compañeros de trabajo, si el trabajador así lo exigiere. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva. (C.S.T., art. 115).

**ART. 47. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:** El procedimiento disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al TRABAJADOR, que contendrá:

- a) Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al TRABAJADOR.
- b) En la comunicación formal de apertura, que será la citación a la diligencia de descargos o solicitud de explicaciones, se deberá relacionar de manera resumida los hechos objeto de investigación.
- c) La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al TRABAJADOR o recepción de la respuesta escrita a la solicitud de explicaciones.
- d) Previo a la diligencia de descargos se deberá notificar a EL TRABAJADOR por medio de comunicación escrita o vía electrónica (email o mensaje de whatsapp).

2. Realización diligencia de descargos: La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, o mediante explicación escrita que deberá entregar el TRABAJADOR en el plazo señalado por la empresa. Los descargos son la oportunidad para que EL TRABAJADOR pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.



3. Pronunciamiento definitivo de EL EMPLEADOR mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.

4. EL TRABAJADOR podrá solicitar al EMPLEADOR, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el EMPLEADOR si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

**PARÁGRAFO.** Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), La Empresa podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el jefe inmediato sin necesidad de citación previa a descargos, solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el jefe inmediato notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el jefe inmediato en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la empresa para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

**ART. 48. COMPETENCIA:** El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Gestión Humana, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

.....

**PARAGRAFO:** En caso de ser el (la) Jefe (a) de Gestion Humana el trabajador en el proceso disciplinario podrá conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento la gerencia o quien este determine.

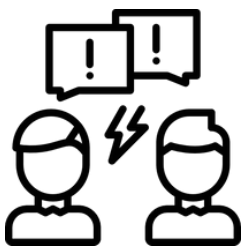
.....

**ART. 49. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO.** El Área de Gestion Humana, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los TRABAJADORES, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (reporte disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de LA EMPRESA, al Área de Gestion Humana.
- b. Por comunicación de cualquier TRABAJADOR de LA EMPRESA al Área de Gestion Humana.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a la empresa.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

**ART. 50. SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:** El Área de Gestion Humana deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio según el caso, evento en el cual no se requiere acta escrita pues la constancia deberá quedar grabada en audio o video), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el TRABAJADOR, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (según el caso). La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al TRABAJADOR, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el TRABAJADOR o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Gestion Humana para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).



**ART. 51. OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL PROCESO.**

Dentro de la diligencia de descargos, el TRABAJADOR podrá controvertir las pruebas en su contra. En el evento que el TRABAJADOR quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

.....

**PARÁGRAFO:** Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

.....

**ART. 52. INASISTENCIA DEL TRABAJADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:** Cuando EL TRABAJADOR previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que EL TRABAJADOR no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

**ART. 53. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA:** Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.



**ART 54. EFECTOS.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los anteriores artículos (CST, art 115).

## CAPÍTULO XV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN



**ART. 55.** Todos los reclamos de los trabajadores se harán inicialmente al jefe inmediato o el responsable del proceso el cual deberá dar solución a su inquietud respetando el orden jerárquico.

**ART. 56.** Todos los reclamos de los trabajadores que no han recibido respuesta oportuna del jefe inmediato o responsable del proceso se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de Gerente General o quien haga sus veces o ante el (la) Jefe de Gestion Humana, quien los oirá y resolverá sus inquietudes.

**ART 57.** Se deja claramente establecido que para los efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, al trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si aplicase.

**ART 58.** El presente Reglamento es de rigurosa aplicación en todos y en cada uno de los lugares de trabajo de **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S.**

## CAPÍTULO XVI POLITICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

**ART. 59.** En la empresa existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del Trabajador. El contenido de la política es de estricto acatamiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente con la empresa, razón por la cual su incumplimiento además de constituir un acto de grave indisciplina supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los trabajadores, así como afecta la imagen de la empresa frente a sus clientes.





**ART. 60.** Para el cumplimiento de este compromiso se han definido los siguientes aspectos:

- a) Fomentar estilos de vida saludable que conlleven a la sensibilización y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias alucinógenas.
- b) El cigarrillo es nocivo para la salud; causa cáncer en el pulmón y otras patologías asociadas. Por lo anterior, de acuerdo con nuestro interés en el bienestar de todos los trabajadores, la Empresa ha implantado la prohibición de fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, con excepción de los lugares específicamente designados para tal efecto.

**c) Considerar como violación a la política de la empresa lo siguiente:**

- a) Esta estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de la Empresa bajo las influencias del alcohol o sustantiva alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
- b) Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren se permite dentro las instalaciones de la Empresa cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- c) Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
- d) Esta estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitara a la Empresa para abrir proceso disciplinario, además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la entidad o daños generados a un tercero.
- e) La empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en falta grave, sea cualquier tipo de contrato que tenga con la Empresa. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritara la apertura del proceso disciplinario.
- f) Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
- g) Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, Constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.



**ART. 63.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos para **PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ART. 64 MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S ha previsto los siguientes mecanismos:



Información a los trabajadores sobre la **Ley 1010 de 2006**, que incluya Campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.

**Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:** Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ART 65. PROCEDIMIENTO INTERNO.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

1.- La Empresa tendrá un comité bipartito que se denominará Comité de Convivencia Laboral que estará compuesto por dos (2) representantes del Empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y Empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna, designar un mayor número de representantes, los cuales, en todo caso, serán iguales en ambas partes.

Los representantes del Empleador son designados por este directamente y Por parte de los Trabajadores mediante escrutinio (elección) público, en votación secreta. Procedimiento: Debe ser adoptado por la Empresa y se debe incluir en la respectiva convocatoria.

En las Empresas con menos de **VEINTE (20)** trabajadores se conformará un Comité integrado por un representante de los trabajadores y un representante del Empleador, con sus respectivos suplentes



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

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos, el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h) Presentar a la dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.



- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

3.- Este comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

El periodo de los integrantes del Comité será por dos años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación o elección y tendrá como dignatarios un presidente y un secretario elegidos por mutuo acuerdo entre sus miembros.

4.- Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sección respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.



5.- Si como resultado de la actuación del Comité, se considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6.- En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2.006.

## CAPÍTULO XVI TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**ART. 66. COMPROMISO Y RESPETO** La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y extrabajadores (en adelante “Trabajadores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.



.....

**PARÁGRAFO 1:** Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO 2:** Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

**PARÁGRAFO 3:** Tipo de Información personal procesada. El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

**PARÁGRAFO 4:** Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes: La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.

- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Empresa, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Empresa, que haya sido o no marcada como confidencial.

**PARÁGRAFO 5:** Uso de la información personal suministrada por los trabajadores: En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

**PARÁGRAFO 6:** Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos: Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

- Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tabletas, etc.)

- Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tabletas, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.
- Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.
- El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.
- El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.
- Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.
- Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la empresa.
- Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Empresa generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

- ♦ **PARÁGRAFO 7:** Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores: La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.
- ♦ La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.
- ♦ De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras empresas por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas empresas implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.
- ♦ **PARÁGRAFO 8:** Reglas para compartir la Información Confidencial: Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial. Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información. Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.
- ♦ **PARÁGRAFO 9:** Aspectos Técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Empresa.
- ♦ **PARÁGRAFO 10:** El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

#### **PARÁGRAFO 11: Trámite de reclamos.**

Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
- -La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

**PARÁGRAFO 12: EL EMPLEADOR**, tiene para con sus trabajadores la misma obligación en la protección de datos de su personal, como la tiene con clientes, accionistas, proveedores etc.

- -Toda persona tiene derecho a 1- Conocer 2- Actualizar. 3- Rectificar, las informaciones que se hayan recogido sobre ellas, en base de datos o archivos, en el caso de los trabajadores recogidas en su hoja de vida, historia medico ocupacional y demás relacionados con la relación contractual.
- -En aplicación de las normas señaladas en este capítulo, el empleador se obliga:

**1.- RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.** Es responsable del tratamiento de datos de los trabajadores el (la) Jefe de Gestion Humana la GERENCIA, quienes velarán por la protección de la información del trabajador, así las cosas, cuando quiera el trabajador no hayan autorizado la entrega de información como ingresos, tipo de contrato, información médica, conformación de su grupo familiar, información de accidentes, enfermedades, indemnizaciones, etc. No podrá el empleador entregar esta información a terceros a no ser que exista autorización expresa, pues tal incumplimiento acarreará las sanciones previstas en el Art 21 L.1581/12.

No obstante, lo anterior, el trabajador al haberse socializado el presente reglamento y en caso de requerir préstamos a realizar a través de convenios con la empresa, directamente con la empresa, o de manejar cargos en los que se le asigna la custodia de dineros, autoriza al empleador a consultar las bases de datos de centrales de riesgos.

Cualquier cambio de política que afecte el contenido de la autorización mencionada o la autorización escrita para divulgar o entregar información del trabajador a terceros, se deberá comunicar por la gerencia y/o el área de gestión humano, por tardar una semana antes de implementar las nuevas políticas y obtener nueva autorización si el cambio se refiere a la finalidad del tratamiento.

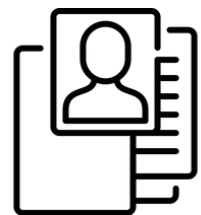
**2.- AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.** Cada trabajador deberá diligenciar el formato de autorización de entrega de información o copia de documentos inherentes a su vínculo contractual -cualquiera que esta fuere- a terceros en vigencia del contrato, a la terminación del mismo o la entrega de información a terceros en caso de fallecer. De no existir autorización expresa del trabajador titular

de la información, la misma no podrá ser entregada a no ser que exista mandato judicial que así lo ordene, garantizándose así por parte del empleador el cumplimiento de lo previsto en los artículos 15 y 20 de la CN. Aclarando que el empleador está autorizado para conservar la información derivada del vínculo contractual, aquella generada de la aplicación del SGSST y la consulta a centrales de riesgo, pero dicha conservación y almacenamiento de información, que con el presente reglamento se entiende autorizada tácitamente por cada uno de los trabajadores, no podrá ser entregada, ni socializada, ni circularizada con terceros, si no existe autorización del titular de la información, para ello.

3. Si el trabajador no autoriza de manera expresa la entrega a terceros de la información antes señalada, el empleador se abstendrá de entregar la misma a no ser que medie mandato judicial. De igual manera se abstendrá el empleador de dar respuestas a requerimientos o peticiones cuando aquellas versen sobre datos sensibles, entendiéndose aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos

4. **REQUISITOS DE LA AUTORIZACIÓN.** Para que el empleador pueda entregar la información señalada, el trabajador de manera escrita deberá indicar que su información contractual o toda aquella información que verse sobre su contrato de trabajo, seguridad social, aplicación de los SGSST, etc., podrán ser entregadas a entidades o personas previamente por el designadas, comunicación escrita que permita establecer de manera inequívoca y razonable que el titular de la información entrego autorización, autorización que igual el titular podrá revocar en cualquier momento. El no otorgamiento de la autorización escrita, se entiende por el empleador, como que el trabajador no autoriza la entrega de la información recopilada y almacenada en las bases de datos de trabajadores de la empresa.

5. **AVISO DE PRIVACIDAD.** Con la publicación del reglamento de trabajo se notifica a todos los trabajadores que en la empresa EXISTEN POLITICAS DE CONFIDENCIALIDAD DE SU INFORMACIÓN CONTRACTUAL, y en virtud de ello toda información relacionada con su contrato de trabajo, seguridad social, sistema de gestión, etc., está protegida por las normas del habeas data y la misma no será entregada a terceros a no ser que el trabajador lo consienta de manera expresa e inequívoca.



6. **EXCEPCIÓN.** No están sometidas a esta regulación la información correspondiente a un ámbito exclusivamente personal o doméstico, las que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, las que contengan información de inteligencia y contrainteligencia, la periodística, las de las Leyes, así como los datos públicos tales como los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciantes o de servidor público.



#### 7. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE FOTOGRAFÍAS E INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN:

-El trabajador le otorgo a PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S el derecho absoluto y la autorización para usar su fotografía(s) para fines internos y externos incluyendo, por ejemplo: Su uso en materiales promocionales y actividades publicitarias. Comprende que las fotografías pueden ser utilizadas en una publicación, anuncio impreso, componente de correo directo, medios, o cualquier otra forma de publicación o promoción interna o externa.

-Reconoce el derecho PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S de recortar o tratar la fotografía de cualquier manera a discreción exclusiva suya. También reconoce que PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S podría decidir no usar su(s) fotografía(s) por el momento, pero podría hacerlo a discreción exclusiva suya en cualquier fecha futura.

-Conviene en que no tiene derecho a recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo en relación con cualquier uso que PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S haga de su(s) fotografía(s).

-Asimismo comprende y conviene en que, en combinación con las fotografías u otros medios se podrá utilizar su nombre y exime de responsabilidades PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S al fotógrafo, a sus directores, funcionarios, empleados, agentes y personas designadas y conviene en no demandar a los anteriores por ninguna reclamación, responsabilidad, lesión o pérdida en relación con dicho uso, incluyendo, sin límite alguno, cualquier reclamación por difamación, invasión a la privacidad, derecho de publicidad u otra violación de cualesquier derecho personal o patrimonial que el trabajador pudiera tener.

## CAPÍTULO XIX ASPECTOS LABORALES SOBRE EL TELETRABAJO



**ARTÍCULO 67. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S., este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

**ARTÍCULO 68. DEFINICIONES.** Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

-**TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

-**TELETRABAJADOR.** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local de la Empleadora, en cualquiera de las formas definidas por la ley.



**ART 69. OBJETIVOS.** Todo programa de teletrabajo PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S, se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la Empresa y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**ART 70. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO.** Los empleados de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S., podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

**ART 71. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO.** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directo de todas las áreas de la Empresa, que gestiones, entre otros aspectos, con la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Gerente/Representante legal.
- El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- El director o jefe responsable del área de salud y riesgos laborales.
- El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de 2 empleados seleccionados por la gerencia.

**ART 72. REGLAMENTO DEL EQUIPO COORDINADOR.** Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.



**ART 73. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO.** Quien aspire a desempeñar un cargo en PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884/2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador

**ART 74. IGUALDAD DE TRATO.** Los trabajadores y teletrabajadores de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S ., tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**ART 75. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la Empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.



**ARTÍCULO 76. LISTA DE COMPROMISOS:** A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Empresa:

La Empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

-El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la Empleadora, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la informática que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

-De igual forma el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan sido entregadas con ocasión del teletrabajo contratado.

-El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

#### **ARTÍCULO 77. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.**

Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad social integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte de la Empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 78. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

#### **De la Empleadora:**

-El Empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos laborales.

-Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la Empresa privada.

-Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.

-Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884/2012.

- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Empresa en el marco de la jornada laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST- definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2° del Artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

#### **Del teletrabajador:**

- Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el Empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

**ART 79. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA.** Son responsabilidades de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S., La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

-El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

-Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.

-Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

-Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

## CAPÍTULO XX

### ASPECTOS LABORALES SOBRE EL TRABAJO REMOTO (Ley 2121 de 2021)



**ARTÍCULO 80. DEFINICIÓN:** Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

**ARTÍCULO 81. PRINCIPIOS GENERALES.** Son de obligatorio cumplimiento por las partes y se detallan a continuación:

a. El trabajo remoto requiere para todos los efectos, la concurrencia de los elementos esenciales mencionados en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo.

b. Está basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral. Los trabajadores vinculados mediante el contrato laboral para ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto tendrán los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores, incluidas las garantías sindicales y de seguridad social.

c. Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remoto, no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato.

No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.

d. El trabajo remoto tiene como principio la flexibilidad en todas las etapas precontractuales y contractuales, de forma que incluso el perfeccionamiento del contrato de trabajo deberá darse de manera remota, haciendo uso de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo, completando su perfección con la firma electrónica o digital. El trabajador remoto y el empleador acordarán el tiempo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades del contrato a término fijo, y el momento de la prestación del servicio, sin sobrepasar la jornada máxima legal, y sin que ello implique un desconocimiento de sus derechos mínimos y/o garantías irrenunciables, excepto si se trata de un cargo de dirección, confianza y manejo.

e. Al trabajo remoto se le aplicarán las normas sobre garantías y derechos sindicales previstas en la legislación laboral vigente.

f. No existe la exclusividad laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo. En todo caso, se regirá por lo establecido en el artículo del Código Sustantivo del Trabajo o norma que lo modifique, en tanto que, basados en la concurrencia de voluntades, el trabajo remoto supone la disponibilidad del empleador y a su vez la libertad para ejercer otras labores, sin embargo, por acuerdo de voluntades y atendiendo la naturaleza del contrato en específico, esta puede pactarse cuando se encuentre en riesgo asuntos confidenciales del empleador. Debe mediar la aceptación del empleado para estipularse la cláusula de exclusividad.

g. Se garantiza la no discriminación en los procesos de selección y ejecución de los contratos de trabajo que se organicen y ejecuten de manera remota, así como la igualdad de trato para los trabajadores remotos.

h. No existe la exclusividad laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo. En todo caso, se regirá por lo establecido en el artículo 26 del Código Sustantivo del Trabajo o norma que lo modifique, en tanto que, basados en la concurrencia de voluntades, el trabajo remoto supone la disponibilidad del empleador y a su vez la libertad para ejercer otras labores, sin embargo, por acuerdo de voluntades y atendiendo la naturaleza del contrato en específico, esta puede pactarse cuando se encuentre en riesgo asuntos confidenciales del empleador. Debe mediar la aceptación del empleado para estipularse la cláusula de exclusividad.

i. Se garantiza la no discriminación en los procesos de selección y ejecución de los contratos de trabajo que se organicen y ejecuten de manera remota, así como la igualdad de trato para los trabajadores remotos.



## ARTÍCULO 82. PERFECCIONAMIENTO Y FIRMA DEL CONTRATO.

Todas las etapas del contrato de trabajo deberán realizarse de manera remota, usando nuevas tecnologías o las ya existentes, sin que se requiera la presencia física de las partes involucradas, excepto en los casos en que, por salud ocupacional se requiera presencialidad.



**PARÁGRAFO 1:** Los acuerdos en materia laboral y que se ejecuten de manera remota requerirán firma electrónica o digital de las partes para su perfeccionamiento, con el objetivo de certificar la identidad de las partes y/o eventuales cambios en el documento digital. En todo caso, deberá conservar las características establecidas en la Ley 527 de 1999 u norma que la modifique, conforme a la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad.

**PARÁGRAFO 2:** La implementación de este tipo de tecnologías no podrá tener costo adicional para el candidato y/o trabajador remoto, por lo que el costo de implementar las tecnologías requeridas para tal efecto correrá por cuenta del empleador.

**PARÁGRAFO 3:** En todo caso, los contratos laborales, ejecutado de manera remota, de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, podrán incluir como parte integral, un acuerdo de confidencialidad entre las partes.



**ARTÍCULO 83. EXÁMENES MÉDICOS.** El empleador deberá verificar el estado de salud de sus trabajadores a través de la realización de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y/o de egreso a sus trabajadores remotos a través de proveedores autorizados.

**ARTÍCULO 84. CONDICIONES DE TRABAJO.** El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota, mediante el uso de nuevas tecnologías u otro medio o mecanismo, sin perjuicio de las formalidades del contrato según su duración y respetando las disposiciones que sobre terminación del contrato de trabajo se encuentren en el Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva, Acuerdo Colectivo, lo que sea más favorable al trabajador. No obstante, los contratos de trabajo que migren a esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo deben conservar sus elementos de creación.

El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad. Lo anterior con el debido acompañamiento de las Administradoras de Riesgos Laborales presentes en la relación laboral.

**ARTÍCULO 85. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO.** El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él.



El empleador deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del trabajador remoto. En consonancia con el artículo del Código Sustantivo del Trabajo, en el trabajo remoto deberá constar lo siguiente:

- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio.
- b. Determinar las funciones, los días y los horarios en que el trabajador remoto realizará sus actividades para efectos de ayudar a identificar el origen en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal cuando esté sometida a ella.
- c. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de entrega de los elementos de trabajo por parte del empleador al trabajador remoto.
- d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.

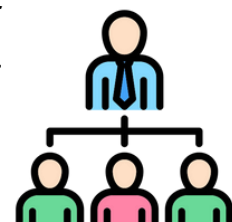
.....

**PARÁGRAFO 1:** Para efectos de lo consagrado en el presente artículo, y teniendo en cuenta la importancia que tiene para esta forma de ejecución del contrato de trabajo remoto y el uso de tecnologías adecuadas, el empleador podrá verificar la conexión con la que cuente el trabajador remoto y que esta sea apta para realizar la labor.

**PARÁGRAFO 2:** Si el trabajador remoto no llegare a recibir la información necesaria para realizar sus labores o no se le facilitaran o suministraran las herramientas, programas, software o demás elementos necesarios para el desempeño de sus funciones u obligaciones, o se presenten fallas previamente advertidas por el trabajador remoto, el empleador no podrá dejar de reconocer el pago del salario y demás prestaciones a que el trabajador tiene derecho.

.....

**ARTÍCULO 86. SUBORDINACIÓN.** El empleador conservará el poder subordinante, en el marco del respeto de los derechos mínimos del trabajador y de las regulaciones establecidas en la legislación laboral; así como en lo relacionado con la facultad de ejercer el poder disciplinario a que haya lugar.



**ARTÍCULO 87. CONEXIÓN A PLATAFORMA/SISTEMA INFORMÁTICO Y/O TECNOLÓGICO DEL EMPLEADOR.** El empleador podrá implementar una plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica para facilitar las comunicaciones con el trabajador remoto y en general para la prestación de los servicios personales, facilitando así que el trabajador remoto se conecte a través de la red para prestar sus servicios. Las plataformas, softwares, programas, aplicaciones o similares podrán ser implementados para cumplir con cualquier obligación derivada de la relación laboral, lo cual incluye sin limitarse a los procesos, entrenamientos y capacitaciones, realización de reuniones de comités, formalización de beneficios e incluso la terminación del contrato de trabajo remoto.



**ARTÍCULO 88. NORMAS SOBRE EL ACOSO LABORAL.** El Empleador deberá aplicar al Trabajador remoto la Normas sobre el Acoso Laboral definidas en la Ley 1010 de 2006 y las demás normas que la adicionen, o modifiquen o complementen, relacionadas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.

**ARTÍCULO 89. PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO. Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS.** El pago del salario se hará conforme a las reglas establecidas en el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes. Igualmente tendrán derecho al reconocimiento y pago de las horas extras, a su jornada de trabajo ordinaria o contractual, como también al trabajo realizado en dominicales y festivos de conformidad a lo establecido en los artículos 134°, 159° y 179° del C.S.T, sin perjuicio de lo pactado para los cargos de dirección, manejo y confianza.



**ARTÍCULO 90. CITACIÓN DEL TRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL EMPLEADOR.** El empleador, de manera excepcional, podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones laborales, para los siguientes casos:

1. Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador.
2. Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma.
3. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

.....

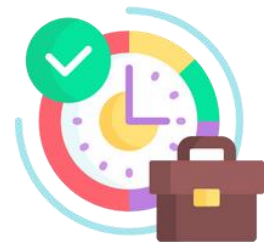
**PARÁGRAFO 1.** El trabajador remoto, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

**PARÁGRAFO 2.** En todo caso, las citaciones aquí previstas no dan lugar al cambio de forma de ejecución del contrato de trabajo remota, toda vez que continuará siendo remoto.

.....

**ARTÍCULO 91. CONTROL DE HORARIOS Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN EL TRABAJO REMOTO.**

El empleador se encuentra facultado y autorizado para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, el empleador respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto, y el derecho a la desconexión laboral, entendida como la garantía que todo trabajador y empleador, de no tener contacto con herramientas, bien sea tecnológicas o no, relacionadas con su ámbito laboral, después de culminada la jornada ordinaria de trabajo o durante de ella, en el tiempo que se haya conciliado para la vida personal y familiar.



Se entenderá como privacidad del trabajador remoto, para efectos de la presente ley, cualquier asunto diferente a aquellos directa o indirectamente relacionados con las labores, funciones, deberes y/u obligaciones que tenga el trabajador remoto en virtud de su contrato de trabajo y que permita armonizar la jornada pactada con la vida familiar y personal de los trabajadores remotos, evitando con ello, asignar cargas diferentes a las pactadas en la jornada laboral remota.

Para ello, el empleador y trabajador remoto deberán ceñirse a la jornada pactada, con la intención de evitar la hiperconexión, que puede generar impactos en la salud y equilibrio emocional de los trabajadores remotos.



**ARTÍCULO 92. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL.** El contrato de trabajo, ejecutado de manera remota, en materia de aportes a la seguridad social se regulará por las normas vigentes en materia de Sistema General de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 93. ALTERNANCIA.** En cualquiera de las modalidades de trabajo descritas en este reglamento, se permitirá a los trabajadores la alternancia entre la presencialidad y la no presencialidad, previa autorización del Empleador.

## CAPÍTULO XXI ASPECTOS LABORALES SOBRE LA DESCONEXIÓN LABORAL (Ley 2121 de 2021)

**ART 94. DEFINICIÓN:** Es el derecho que tienen todos los Trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte, la Empresa se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.



El derecho a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral; el ejercicio de este, responderá a la naturaleza del cargo. Igualmente, la Empresa deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones, de su vida personal y familiar.

de su contrato de trabajo y que permita armonizar la jornada pactada con la vida familiar y personal de los trabajadores remotos, evitando con ello, asignar cargas diferentes a las pactadas en la jornada laboral remota.

Para ello, el empleador y trabajador remoto deberán ceñirse a la jornada pactada, con la intención de evitar la hiperconexión, que puede generar impactos en la salud y equilibrio emocional de los trabajadores remotos.



**PARÁGRAFO 1:** Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de la Ley 2191 de 2022 o desmejore las garantías que aquí se establecen.

**PARÁGRAFO 2:** La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, sin embargo, en ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.



**ARTÍCULO 95. CRITERIOS APLICABLES.** - La forma cómo se garantizará y ejercerá derecho a la desconexión laboral; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), es la siguiente:

**I.COMUNICACIONES:**

Como medida general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión laboral y contestar únicamente dentro de su horario laboral a excepción de casos urgentes, graves, de fuerza mayor o caso fortuito en el cual se requiera de la atención por parte del colaborador, con el fin de que el buen funcionamiento de la empresa no se vea afectado.

**Otras medidas son las siguientes:**

- Utilización sistemática de mensajes automáticos como, por ejemplo, “En este momento nos encontramos fuera del horario laboral, sin embargo, una vez retomemos validaremos su solicitud” considerando la disponibilidad de sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico tales como los correos remitidos durante días de descanso laboral, festivos, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones.
- En este tipo de mensajes automáticos durante periodos de ausencia, se debe indicar las fechas en las que el Colaborador no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de “receptor provisional” del trabajador durante su ausencia.
- Se evitará, en la medida de lo posible, hacer llamadas telefónicas o utilizar aplicaciones de mensajería móvil fuera del horario laboral establecido en la Empresa, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales

**I. EXCEPCIONES:**

Lo mencionado anteriormente no aplicaría para las siguientes:

- Los Colaboradores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente;
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir labores extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

### **USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS:**

Los trabajadores deberán hacer uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas (teléfono móvil, Tablet, equipos de cómputo, etc.) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización de los mismos fuera del horario laboral.

**ARTÍCULO 96. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR Y GESTIONAR PRESUNTAS VULNERACIONES AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL.** Los trabajadores de la empresa no podrán ser recriminados ni sancionados por no encontrarse conectados y/o pendientes de las obligaciones laborales durante días de descanso laboral, festivos, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones. El procedimiento es el siguiente:

#### **A) RADICACIÓN DE PRESUNTA VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL**

El personal responsable del Proceso es el área de Gestión Humana, esta área será la encargada de recibir las presuntas quejas interpuestas por los Colaboradores frente a la presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales garantizarán la confidencialidad de la presunta queja:

- Podrá ser radicada de manera física ante la oficina de Gestión Humana de la empresa.
- Podrá ser remitida de manera digital, al correo electrónico del Líder de Gestión Humana.

El área de Gestión Humana llevará un registro de cada una de las solicitudes presentadas, y se encargará de asignarle un radicado compuesto por el año, mes, día y consecutivo de la presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral.

#### **B) TRÁMITE:**

El área de Gestión Humana deberá verificar si la información de la presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral, encaja con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. De ser así, área de Gestión Humana deberá remitirla al comité de convivencia laboral en un tiempo no superior a (3) tres días hábiles y se seguirá con el procedimiento establecido para la atención de las presuntas quejas establecido por el comité.

En caso de presentarse esta situación, se le hará saber al interesado, mediante escrito confidencial y si fuere el caso, lo requerirá para que aclare o amplíe la queja radicada.

Si la querellante no amplía o aclara la queja presentada (de ser necesario) en los términos requeridos por el Comité, archivará la misma por no contar con los elementos suficientes para valorar el caso, sin perjuicio que pueda volver a presentarse la queja con el lleno de los requisitos.

Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática sobre una presunta vulneración al derecho a la desconexión laboral deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

El trabajador que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, y sienta que se presenta una situación de acoso laboral, según sea el caso podrá exponer dicha situación de manera directa ante el comité de convivencia laboral y al Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos; la denuncia deberá detallar los hechos, así como también anexar prueba sumaria de los mismos.

**ARTÍCULO 97. ASPECTOS PROBATORIOS:** El personal responsable del Proceso de Gestión Humana debe realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Las sesiones probatorias, deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto vulnerador del derecho a la desconexión laboral, que éste es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones amigables para lograr un buen ambiente laboral en la empresa y velar por el respectivo cumplimiento al derecho de desconexión laboral.

**ARTÍCULO 98. DECISIONES:** Si la conclusión es que el asunto se enmarca dentro de una conducta por acoso laboral o desconocimiento al derecho de desconexión del trabajador, el responsable del Proceso de Gestión Humana, deberán construir “acuerdo de no repetición” o la decisión que se tome, adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes interesadas.

En esta etapa, el responsable del Proceso de Gestión Humana explicará a cada una de las partes, los elementos para el manejo del conflicto y la búsqueda de la conciliación. En el evento de conseguirse un acuerdo, se podrá dejar constancia de la situación en un documento donde se exprese de manera clara la situación particular acordada en donde se consignarán los compromisos que cada uno asume, las acciones preventivas y correctivas.

En esta etapa, el responsable del Proceso de Gestión Humana explicará a cada una de las partes, los elementos para el manejo del conflicto y la búsqueda de la conciliación. En el evento de conseguirse un acuerdo, se podrá dejar constancia de la situación en un documento donde se exprese de manera clara la situación particular acordada en donde se consignarán los compromisos que cada uno asume, las acciones preventivas y correctivas.

Si hay inasistencia de una o ambas partes, se deja constancia de ello, en el documento generado como producto de la reunión sostenida.

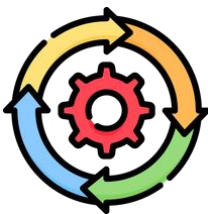
En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Área de Gestión Humana, deberá remitir la queja a Gerencia para su amigable y conciliador cierre.

Si la persona encargada del área de Gestión Humana lo estima pertinente, o por existir excusas justificadas de la inasistencia a la reunión, se convocará a los interesados a una nueva reunión.



En caso de que el Comité considere que los hechos no son constitutivos de acoso laboral o de desconocimiento al derecho de desconexión laboral, procederá a emitir comunicación a las partes intervinientes, exponiendo sus consideraciones del caso.

**ART 99. SEGUIMIENTO:** El encargado del área de Gestión Humana efectuará mínimo trimestralmente, el seguimiento a los casos en donde se llegó a un acuerdo, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos logrados y la implementación de las acciones recomendadas.



**ART 100. TIEMPO DE GESTIÓN:** El encargado del área de Gestión Humana tendrá un término máximo de quince (15) días hábiles, para responder alguna presunta queja por posible vulneración del derecho a la desconexión laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

## CAPÍTULO XXII PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

**ART. 101.** Todo trabajador que ingrese al servicio de PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S previo a su ingreso y dentro del proceso de selección ha manifestado bajo la gravedad de juramento, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera se comprometen al momento de vincularse con la Empresa en que los recursos recibidos en desarrollo del contrato laboral o cualquier acreencia laboral que le sea reconocida, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas, cumpliendo así con la obligación que le asiste en aplicación de lo dispuesto por la “U.I.A.F” (Unidad de Información y Análisis Financiero de la Fiscalía). En caso de comprobarse lo contrario PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S, procederá a adelantar el “R.O.S” (Reporte de operación sospechosa) e igualmente se procederá con la aplicación de las acciones contractuales y/o legales que correspondan lo cual podrá conllevar en caso de comprobarse, incluso la terminación del contrato de trabajo por Justa causa. En tal sentido los trabajadores se obligan a cumplir con toda la normatividad relacionada con el “SARLAF” (Sistema de Administración del riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) consagrado por la Empresa en el manual del sistema y en los procesos que estén a su cargo dentro del desarrollo de sus funciones. Todo lo anterior en cumplimiento de lo previsto en la Resolución 114/2207 de la UIAF, la ley 599/2000 o Código Penal Colombiano, artículos 323 y 345 y demás que complementen, modifiquen o adicionen la materia.

## CAPÍTULO XXIII CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

**ART. 102.** Dando cumplimiento a las políticas, y actividades de control que se deben observar en todas las transacciones de la Empresa, observando las normas definidas por la Superintendencia de Sociedades en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica (Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020) y las normas emitidas por la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero), existe el compromiso de la Empresa de promover y reforzar la obligación de hacer las cosas correctamente, ayudar a asegurar que la Política SAGRILAF está completamente entendida, y su cumplimiento será de carácter obligatorio para todos y cada uno de los directivos y colaboradores de la Empresa.

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y colaboradores de la Empresa, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y las normas y procedimientos internos. El comportamiento permisivo en la violación de normas por parte del jefe o superior no debe existir.

Su total observancia es necesaria para evitar que la Empresa sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades ilícitas o a las transacciones o fondos vinculados a las mismas.

Los directivos y empleados de los procesos comerciales, gestión de suministros, gestión humana y de aseguramiento del Control Interno, en sus visitas periódicas y frecuentes, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos descritos en el manual de Prevención de Lavado de Activos que tiene la Empresa, con el fin de detectar desviaciones, e informar al encargado del cumplimiento, para tomar los correctivos necesarios y si es del caso aplicar las sanciones a que dé lugar.

En relación con las sanciones, éstas implican la posibilidad de ocurrencia de acciones y actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de la Empresa, lo que puede conllevar a la aplicación del Régimen Sancionatorio publicado en el Reglamento Interno de Trabajo y que es de pleno conocimiento de todos y cada uno de los colaboradores.

## CAPÍTULO XXIV POLITICA DE EQUIDAD LABORAL Y ENFOQUE DE GENERO

**ART. 103.** La empresa tendrá las siguientes consideraciones en relación con el enfoque de género pues es fundamental el desarrollo de una cultura de trabajo que aprecie la diversidad y propicie equipos de trabajo más incluyentes, creativos y flexibles que generen valor y competitividad:



1. fomentará la igualdad y equidad de género como elemento estratégico para la competitividad.
2. Identificará y reducirá las brechas de género mediante la promoción y adopción de prácticas y políticas laborales sin sesgos de género.
3. Impulsará la redistribución de roles sociales, involucrando a la mujer en espacios laborales tradicionalmente masculinos y viceversa.
4. Impactará al personal con medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, incentivando la redistribución de roles en el hogar con corresponsabilidad.
5. Promoverá una transformación cultural, donde el trabajo de hombres y mujeres se valora por igual y se reconoce su aporte al desarrollo sostenible del país.



**ART. 104.** La empresa acatará las políticas del Estado en materia de igualdad de género en el ámbito laboral de la siguiente forma:

·**Selección:** Los procesos de reclutamiento y selección serán incluyentes, con objetivos que aseguren el enfoque de competencias en cada uno de los pasos del proceso, eliminando toda clase de criterios de discriminación.

**Promoción y Desarrollo:** La Empresa tiene objetivos claros y transparentes, con el fin de brindar oportunidades reales de promoción, movilidad y ascenso a todos los colaboradores (as) de la empresa, haciendo énfasis en los cargos y niveles con mayor segregación ocupacional. Así mismo, fomentará una cultura inclusiva para todos sus colaboradores.

·**Formación:** La Empresa facilitará a sus colaboradores(as) programas de formación que aporten al crecimiento profesional y personal, y a la equidad de género. Igualmente capacitará a los colaboradores(as) de manera equitativa.

·**Remuneración:** La Empresa aplica un esquema de asignación salarial claro y transparente que asegura que las retribuciones, sueldos y salarios para el personal con las mismas funciones o responsabilidades sean iguales.

·**Garantías:** La Empresa garantiza que cumplirá con los protocolos contra el hostigamiento y el acoso sexual.

## CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

**ART 105.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

## CAPÍTULO XXVI CLAUSULAS INEFICACES

**ART 106.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, Art 109).

## CAPÍTULO XXVII VIGENCIA



**ART 108.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la Ley 1429 de 2010.

---

DIRECCIÓN	Carrera 102 No. 14- 161 - Cali
Teléfono	3827815
E-MAIL	dmillan@paitrade.com
NIT	900.170.266 - 5

**DIEGO FERNANDO MILLAN**  
C.C. # 16.935.583  
Representante Legal  
PACIFIC INTERNATIONAL TRADE S.A.S.