

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo (en adelante “Reglamento”) suscrito por la Empresa de Servicios Soluciones, Servicios e Innovación ESSI S.A.S. (en adelante “la Empresa”), con domicilio principal en la ciudad de Girón, en la Carrera 16 C# 60 – 110. A sus disposiciones quedan sometidos todos los trabajadores, de todas las instalaciones y dependencias que actualmente funcionan y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre la empresa y sus trabajadores,—mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario que solo pueden ser favorables al trabajador.

Los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones del Reglamento, toda vez que ha sido entregado a Cada uno al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la Empresa y digitalmente en medio magnético en el Departamento de Talento Humano.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. En los procesos de selección de personal, la Empresa tendrá en cuenta las competencias profesionales, académicas y personales del aspirante, evaluando aspectos tales como experiencia, trabajo en equipo, dinamismo, proposición, competitividad, creatividad, innovación y asertividad.

Quien aspire a desempeñar un cargo dentro de la Empresa y participe en algún proceso de selección, deberá presentar ante el Departamento de Talento Humano, los siguientes documentos:

- A. La hoja de vida que contenga información completa sobre sus datos personales, nivel de educación, estudios realizados, experiencia laboral, referencias profesionales y personales.
- B. Copia de la cédula de ciudadanía, visa de trabajo, permiso laboral de persona extranjera o tarjeta de identidad según sea el caso.
- C. 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, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- D. Copia simple de los títulos que ha obtenido durante su vida académica o certificaciones de estudio.
- E. Copia de las tarjetas y/o de las matrículas profesionales.
- F. Certificación de los últimos dos empleadores con quien haya trabajado el aspirante, en las cuales se indique el tiempo de servicio, el cargo desempeñado y el último salario devengado.
- G. Certificados de las entidades a las que el aspirante se encuentra afiliado en el Sistema de Seguridad Social Integral, particularmente en la Empresa Promotora de Salud (en adelante “EPS”) y la Administradora de Fondo de Pensiones (en adelante “AFP”).
- H. Para efectos de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, si es casado adjuntar los registros civiles de matrimonio y de nacimiento de los hijos. Si no es casado los datos de la compañera o compañero permanente.
- I. Dos certificaciones expedidas por personas honorables sobre su conducta y capacidad laboral.
- J. Los demás requisitos exigidos por ESSI S.A.S. de acuerdo con el cargo al que se aspire. (Licencias de conducción, carnet de manipulación de alimentos etc.)

Parágrafo Primero: La información, datos y documentación proporcionados a la Empresa, se presumen ciertos y se tendrá como engaño y causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa por el empleador, cualquier inexactitud, alteración, falsificación o modificación sobre estos. Misma consecuencia tendrá cualquier engaño u omisión en la entrega de la información para obtener los documentos o la certificación que en ellos se establezca, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que en definitiva dictaminen los tribunales de justicia.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

LA EMPRESA DE SOLUCIONES, SERVICIOS E INNOVACIÓN ESSI S.A.S. tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.

Parágrafo Segundo: La Empresa podrá solicitar al aspirante, además de los documentos citados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios para estudiar la idoneidad del candidato a ocupar un cargo dentro de la Empresa. No obstante, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la Ley, tales como, información relacionada con su estado civil; número de hijos; la religión que profesa; partido político al que pertenece. En el mismo sentido, no se exigirá la práctica de prueba de embarazo para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo.

Parágrafo Tercero: La Empresa no contratará a ningún aspirante menor de quince (15) años, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. En tal entendido, cuando proceda a contratar mayores de tal edad y menores de dieciocho (18) años, deberá contar con la autorización escrita del Inspector de Trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local a solicitud de los padres o del defensor de familia a falta de estos. Sin embargo, la labor desarrollada por estos menores no deberá consistir en las actividades descritas por las disposiciones laborales vigentes como prohibidas para este tipo de personal.

La autorización debe concederse para los trabajadores no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda de seis (6) horas diurnas.

Concedida la autorización el menor de 18 años podrá recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 3. Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 2 y en caso de ser seleccionado el aspirante, se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo (original y copia), así: Un ejemplar para el trabajador y el otro se conservará en los archivos de personal.

ARTICULO 4. Cada vez que el trabajador tenga un cambio en domicilio o teléfono, deberá informarlo al Departamento de Talento Humano de **LA EMPRESA DE SOLUCIONES, SERVICIOS E INNOVACIÓN ESSI S.A.S.** y/o quien ejerza tales funciones. Para todos los efectos se entenderá que la última dirección de residencia, correo electrónico y números telefónicos registrados en la hoja de vida son los datos autorizados para cualquier tipo de notificación.

ARTICULO 5. Será obligación del trabajador consignar ante el Departamento de talento humano de la **EMPRESA DE SOLUCIONES, SERVICIOS E INNOVACIÓN ESSI S.A.S.** y/o quien haga sus veces los datos correspondientes al: nombre, teléfono y dirección de la persona o de las personas a quienes se puede dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje, es una forma de vinculación especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.
- e) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a la ley y pagado plenamente por la empresa Patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

Parágrafo. Sin perjuicio de las obligaciones propias del contrato de aprendizaje, el aprendiz estará obligado a:

- A. Asistir a los cursos y capacitaciones.
- B. Desarrollar las actividades encomendadas con diligencia, sujetándose a las orientaciones de la Empresa Patrocinadora y al régimen de estudio que le corresponda;
- C. Procurar por el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 7. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y contendrá cuando menos, los siguientes puntos:

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

Este contrato podrá ser celebrado por las personas que hayan cumplido la edad establecida por la normatividad vigente.

Parágrafo. La afiliación de los aprendices al Sistema de Seguridad Social y el pago de aportes a nombre de ellos, se cumplirán plenamente por parte de la Empresa así: durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, cuyo aporte se hará sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente; durante la fase práctica, además de lo anterior, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, cuyo aporte se hará sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 8. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 9. En lo referente a la contratación de aprendices, la Empresa se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

ARTÍCULO 10. El porcentaje del monto de apoyo de sostenimiento de los aprendices no podrá ser inferior al mínimo previsto en la Ley para este tipo de contratación.

En la fase lectiva el aprendiz recibirá el 50% de un salario mínimo legal mensual vigente (que en adelante se entenderá como SMLMV), mientras que, en la fase práctica recibirá el 75% del SMLMV.

El monto para pagar del apoyo de sostenimiento, durante la fase práctica, variará según la tasa de desempleo a nivel nacional. Es así, que, si la tasa de desempleo a nivel nacional es menor al 10%, el aprendiz recibirá la totalidad (100%) del SMLMV; y, si es mayor al 10%, recibirá el 75%.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Para los casos en que el aprendiz se encuentre devengando un apoyo de sostenimiento en un año determinado y éste deba ser modificado para el año siguiente conforme a la variación en la tasa de desempleo nacional anteriormente explicada, se entenderá que el apoyo de sostenimiento cambiará automáticamente.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 11. El contrato de aprendizaje en ningún caso podrá exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales. Además, solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 12. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.

CAPÍTULO IV **PERÍODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 13. La empresa podrá estipular en los contratos de trabajo, un periodo de prueba el cual tiene como objeto poder apreciar las aptitudes del trabajador, con el fin que éste pueda prestar sus servicios de manera correcta en la continuación del vínculo laboral y, por parte del trabajador, apreciar las conveniencias de las condiciones laborales.

ARTÍCULO 14. El período de prueba se estipulará por escrito en el mismo contrato de trabajo y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 15. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

ARTÍCULO 16. 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, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Los contratos: término fijo igual o mayor de un año, a término indefinido y por duración de la obra o labor contratada, no puede exceder de dos (2) meses.

Parágrafo. Si la Empresa celebra contratos de trabajo sucesivos con el trabajador, no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 17. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización, decisión está que debe ser motivada según sentencia T-978 de 2004.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

La prestación de los servicios del trabajador a la Empresa se considerará regulada por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación del periodo de prueba, en caso tal que expire el periodo y el trabajador continúe prestando sus servicios, con consentimiento expreso o tácito.

Parágrafo. Si no resulta posible surtir la notificación personal al trabajador con la cual se le informe sobre la terminación del contrato de trabajo en el periodo de prueba, esta se entenderá surtida al día siguiente del recibo de la comunicación que se remitirá a la dirección de su domicilio, registrada en su hoja de vida.

ARTÍCULO 18. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas en la Ley.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 19. Serán trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración no mayores de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de ESSI S.A.S.

ARTÍCULO 20. Los trabajadores accidentales o transitorios tienen derecho al reconocimiento del salario, al descanso remunerado, festivos y a todas las prestaciones de Ley.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. Los horarios de los trabajadores al interior de la Empresa se fijan de acuerdo con las necesidades del servicio y el desarrollo de la Empresa.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

- a) **Año 2025.** Se reducirán dos (2) horas de la jornada laboral semanal, quedando en 44 horas semanales, que empezará a aplicarse a partir del día 15 de julio de 2025.
- b) **Año 2026.** Se reducirán dos (2) horas de la jornada laboral semanal, quedando de 42 horas semanales, disminución que se aplicará desde el 15 de julio de 2026.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son aquellas que a continuación se expresan:

HORARIO Y TIEMPOS DE RECESOS PERSONAL ADMINISTRATIVO		
	Hora de ingreso jornada de la mañana	Hora de ingreso jornada de la tarde:
Lunes a viernes	7:30AM - 12:00M	1:00PM - 5:00PM
Receso	9:00AM a 9:15AM	3:15PM a 3:30PM
Sábado	8:00AM - 11:30 AM	

HORARIO Y TIEMPOS DE RECESOS PERSONAL OPERATIVO		
Lunes a Domingo	Turnos rotativos hasta cumplir la jornada máxima legal permitida.	
Receso	9:00AM a 9:15AM	3:15PM a 3:30PM

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

La Empresa concede a sus trabajadores un período de descanso de 15 minutos en cada jornada (mañana – tarde - noche) para el personal de producción y de 15 minutos para el personal administrativo.

Se aclara que la Empresa podrá, a discreción, establecer jornadas de trabajo en las que no se laboren los días sábados, sino se otorguen como días de descanso remunerado, caso en el cual la Empresa estipulará con los trabajadores los tiempos de ejecución entre semana.

Parágrafo Primero: Los recesos de 15 minutos durante su respectiva jornada laboral son a discreción de la empresa, y podrán ser suspendidos por el Empleador.

Parágrafo Segundo: Los horarios de trabajo podrán ser diferentes a los establecidos anteriormente, para los trabajadores cuya naturaleza del contrato de trabajo así lo determine.

En ningún caso, el tiempo de descanso, ni el otorgado para la ingesta de alimentos, se computa dentro de la jornada.

Parágrafo Tercero: Aquellos trabajadores que desarrollen sus funciones dentro de una jornada de trabajo flexible, prestarán sus servicios durante máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir o no con el domingo, de conformidad con la programación definida por la Empresa.

Para aquellos trabajadores que presten sus servicios en los días de descanso obligatorio o en los días festivos, se les reconocerán los correspondientes recargos legales.

ARTÍCULO 22. Jornada Especial. El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno o al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso semanal remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección o manejo.

Parágrafo Primero: Trabajo Especial Por Turnos: El empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) 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 nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 09:00 p.m.

Son empleados de confianza y manejo, sin limitarse, los trabajadores que ocupen los siguientes cargos:

- i. Gerentes;
- ii. Directores;
- iii. Coordinadores, y;
- iv. Aquellos con los que se pacte tal modalidad en contrato individual de trabajo.

A dichos trabajadores no se les aplica lo referido a la máxima de la jornada laboral, y deberán trabajar el número de horas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones. Por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras.

Parágrafo Segundo: La Empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

CAPÍTULO VII CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 23. Todos los trabajadores de la Empresa que se encuentren sujetos a horarios en su jornada de trabajo deberán registrar diariamente la entrada y salida de las instalaciones mediante lector biométrico, cartilla de asistencia o el método de asistencia que se maneje en cada una de las dependencias de la organización, el cual será utilizado para el control de asistencia y será base para llevar su control y en caso de incumplimiento, se podrá imponer las sanciones pertinentes. La Empresa podrá implementar cualquier otro tipo de mecanismos electrónicos y/o mecánicos que recolecten datos personales de los trabajadores con el fin de mantener la disciplina y organización de la empresa.

CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS REMUNERADOS POR CITAS MÉDICAS

ARTÍCULO 24. El personal que falte por motivos de salud, deberá reportar dicha ausencia al Departamento de Talento Humano y/o quien haga sus veces.

Parágrafo Primero: El trabajador está obligado a informar al Departamento de Talento Humano y/o quien haga sus veces de las incapacidades laborales el mismo día que se las ordenen.

Parágrafo Segundo: Salvo casos de urgencia el permiso para concurrir al médico debe pedirse por lo menos con cuatro (4) horas hábiles de anticipación para que la empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento.

Esta solicitud deberá ser firmada por el trabajador anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud y en caso de no obtenerla la Empresa tendrá como tiempo empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto.

En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta, adulteración de tarjetas, registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con el Sistema General de Seguridad Social o con una institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

Parágrafo Tercero: La empresa solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado cada trabajador. Sobre aquellas emitidas por médicos u odontólogos no adscritos a la E.P.S., el trabajador deberá entregar el certificado correspondiente antes de los 15 días calendario siguientes a la fecha de su expedición para que sean validados por la entidad a la cual se encuentra afiliado. De lo contrario, no se podrá realizar el recobro de la misma y el trabajador deberá asumir los costos.

CAPÍTULO IX HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25. El trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las veintiún horas (21:00), y el trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (21:00) y las seis horas (06:00).

ARTÍCULO 26. El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal.

 <i>Soluciones Eficientes</i>	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

ARTÍCULO 27. El trabajo suplementario o de horas extras, Salvo los casos señalados en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajador solo podrá laborar hasta dos (2) horas extras diarias y doce (12) semanales, siempre y cuando la Empresa haya obtenido autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este.

Parágrafo. El número de horas de trabajo señalado en esta cláusula podrá ser elevado por orden de la Empresa y sin autorización del Ministerio de Trabajo, por razones de:

- i.Fuerza mayor,
- ii.Caso fortuito,
- iii.Amenazas u ocurrencia de algún accidente,
- iv.Cuando sea indispensable el trabajo.

La Empresa llevará un registro en el cual deje constancia de las horas extraordinarias trabajadas, a fin de proceder con el pago.

ARTÍCULO 28. Tasas y Liquidación de Recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

Parágrafo. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 29. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar, junto con el salario del período siguiente a aquel en el cual se causaron.

ARTÍCULO 30. La Empresa no reconocerá las horas extras laboradas a los trabajadores que no hayan sido previamente autorizadas.

Parágrafo: Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado.

Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 31. LA EMPRESA sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

Parágrafo: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley.

ARTÍCULO 32. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

ARTÍCULO 33. No habrá límite de jornada máxima laboral para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los de simple vigilancia cuando residen en el lugar de trabajo o para los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes; por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

CAPÍTULO X DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 34. Los días definidos por las Partes en el contrato individual de trabajo; los domingos, y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral vigente.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador se originen en el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el capítulo anterior.

Parágrafo Primero: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo Segundo: El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

Parágrafo Tercero: 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.

Parágrafo Cuarto: Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso remunerado obligatorio, tendrá derecho a percibir una remuneración y/o un descanso compensatorio en la forma prevista por la legislación laboral vigente.

Parágrafo quinto. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. El descanso en estos días tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 35. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1o. de Enero, 6 de Enero, 19 de Marzo, 1o de mayo, 29 de Junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1o. de Noviembre, 11 de Noviembre, 8 y 25 de Diciembre, además de los días Jueves y Viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús.

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 Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en 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.

ARTÍCULO 36. ESSI S.A.S., sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan, lo hayan

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

hecho por justa causa comprobada o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

Parágrafo Primero: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

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

ARTÍCULO 37. Los trabajadores que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción y que deban laborar los domingos y días de fiesta, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho, se fijará de común acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 38. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, la Empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiere realizado.

No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo. El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente.
- b) Si se trata de domingo, desde el mediodía o 1:00 p.m. del domingo, hasta el mediodía o 1:00 p.m. del lunes.

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

- a) El trabajo en domingo o días de fiesta, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas.
- b) Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

CAPÍTULO XI VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 39. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o proporcionales al tiempo de servicios prestado.

Parágrafo. En cualquier clase de contrato de trabajo, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

ARTÍCULO 40. La época de 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.

La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le serán concedidas las vacaciones.

ARTÍCULO 41. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, a petición de cualquiera de las dos partes, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. En dicho caso, se debe reportar el reingreso a la actividad laboral del trabajador a la ARL respectiva, con el fin de activar la cobertura en riesgos laborales. En caso de incapacidad del empleado se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

ARTÍCULO 42. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito la compensación de las vacaciones, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones siempre y cuando simultáneamente se disfrute de la diferencia que no son compensadas en dinero.

Se permite compensar las vacaciones en dinero hasta la mitad de un periodo, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 43. El disfrute de las vacaciones se podrá interrumpir, entre otras, cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- A. Necesidades urgentes y apremiantes del servicio que presta el trabajador a la Empresa;
- B. Incapacidad ocasionada por enfermedad de origen común o laboral o accidente común o laboral, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad promotora de salud - EPS a la cual esté afiliado el trabajador;
- C. Incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acrediten en los términos de la causal anterior;
- D. Llamamiento a filas; y
- E. Las demás previstas en la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 44. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
3. La Empresa no podrá acumular vacaciones de trabajadores menores de 18 años de edad.
4. La Empresa podrá determinar para todos o para parte de sus trabajadores vacaciones colectivas. Para quienes a la fecha no llevasen un año de servicio se entenderá que las vacaciones disfrutadas son anticipadas y se abonaran a las que se causen cumplido el tiempo previsto en la ley.

ARTÍCULO 45. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en la que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 46. Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

ARTÍCULO 47. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comienza a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

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 concedan, o en el del tiempo menor en caso de que lleve menos de un año al servicio de la empresa.

ARTÍCULO 48. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, o por la duración de la obra o labor los trabajadores tendrán derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO XII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 49. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y 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 organización y asistir a servicios fúnebres siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

La consecución de dichos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:

- i. **Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, tales como asistir a capacitaciones para ser jurado de votación, o haber sido jurado de votación, clavero o escrutador; el trabajador tendrá que avisar de esta situación a la Empresa a más tardar en los tres días calendario siguientes al desempeño del cargo de forzosa aceptación. Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, el trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso, el cual deberá disfrutarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, de común acuerdo con la Empresa, siempre y cuando el trabajador haya presentado el correspondiente certificado electoral que acredite su asistencia.
- ii. **Ejercicio del derecho al sufragio:** El trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por haber participado activamente en procesos electorales que se adelanten del orden local o nacional. Para el efecto, el trabajador tendrá que avisar de esta situación a la Empresa a más tardar en los tres días calendario siguientes al ejercicio del sufragio. Para el caso del sufragio, la Empresa concederá medio día de descansos dentro de los 30 días siguientes a este que serán definidos de común acuerdo entre el trabajador y la Empresa.
- iii. **Asistencia a exequias o al funeral por el fallecimiento de un compañero de trabajo:** Se concederá el permiso para la asistencia a exequias o a la funeraria, siempre y cuando el número de trabajadores que se ausente para efectos de asistir al funeral de un compañero de trabajo no perjudique el normal funcionamiento de la operación de la Empresa, en sus distintos niveles. En tal sentido, el trabajador deberá avisar con una antelación no inferior a seis (6) horas a su jefe inmediato, quien a su vez informará al área de Talento Humano. El jefe inmediato discrecionalmente podrá tomar la determinación de conceder dicho permiso, o no. En todo caso, la Empresa otorgará el permiso hasta el diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- iv. **Por grave calamidad doméstica:** el que traiga como consecuencia directa el retiro la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: El trabajador deberá solicitar por escrito a su jefe inmediato, dentro de un término que se estime inmediato u oportuno, la licencia por grave calamidad doméstica y, no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente y, si el hecho ocurriese en el descanso del medio día, el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.

Atendiendo a criterios de razonabilidad, proporcionalidad, igualdad y equidad, la Empresa discrecionalmente determinará el número de días que se concederán al trabajador como licencia, a través del Gerente de Recursos Humanos, quienes le comunicarán al trabajador el número de jornadas concedidas, que, en todo caso, no podrá ser superior a dos jornadas.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

En caso de que el trabajador requiera días adicionales, deberá iniciar nuevamente este procedimiento y estará sujeto a aprobación de la Compañía.

Ahora bien, se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar este permiso:

La inundación o incendio del hogar del trabajador.

- A. La muerte de un familiar diferente al (cónyuge o compañero permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil);
- B. La atención de una persona del núcleo familiar que se encuentre enfermo;
- C. El grave accidente o enfermedad que le ocurra a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil y debido al cual su familiar requiera acompañamiento;
- D. El hurto del vehículo de transporte o en la casa del Trabajador;
- E. Los temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del Trabajador; y
- F. Cualquier otro caso que la Compañía o el equipo de trabajo considere que es constitutivo de grave calamidad doméstica.

El trabajador deberá demostrar mediante certificación, constancia o testimonio la calamidad ocurrida, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

El jefe inmediato o el Gerente del área que reciba la solicitud estarán en la obligación de informar sobre lo acontecido al Gerente de Recursos Humanos, quien notificará sobre la aceptación de la licencia y la fecha estimada de reincorporación, mediante comunicación por escrito.

El permiso por calamidad doméstica será remunerado.

v. Licencia remunerada por luto: La empresa reconocerá al trabajador la licencia remunerada por cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge o compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.

Dicha licencia iniciará a computarse a partir del mismo día de la ocurrencia del fallecimiento de las personas señaladas en el inciso anterior. Para efectos de la concesión de esta licencia, el trabajador deberá informar de manera inmediata y oportuna a su jefe inmediato sobre lo ocurrido. Posteriormente, deberá presentar el registro civil de defunción, para lo cual, contará con un término de 30 días calendario, según lo dispuesto en la Ley aplicable.

vi. Permiso para consultas en salud: Salvo casos de urgencia, el permiso para concurrir al médico debe pedirse al jefe inmediato con por lo menos con un (1) día hábil de anticipación, a fin de que la Empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento. Esta solicitud deberá ser firmada por el trabajador anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo.

En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud; y, en caso de no obtenerla, la Empresa tendrá como tiempo de ésta el proporcional a una cita de la misma naturaleza, de acuerdo con los registros que se lleven para el efecto.

En todo caso, cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

vii. Permiso para matrimonio: La Empresa podrá conceder a sus trabajadores un permiso no remunerado de tres días hábiles en caso de que el trabajador contraiga matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, debiendo presentar la correspondiente acta civil de matrimonio o la partida eclesiástica equivalente una vez se reincorpore. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

viii. Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización: Se otorgarán si se solicita presentando soporte de la actividad, señalando el lugar y fechas del evento, así mismo, con anticipación de al menos tres (3) días y el número de los que se ausenten no debe perjudicar el funcionamiento de la Empresa. De igual modo, a su regreso, el trabajador, obligatoriamente, debe presentar soporte de la asistencia al evento. Este permiso será remunerado.

Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no los remunera, así como también el tiempo que concede para el efecto.

Parágrafo Primero. Los permisos mencionados en el presente artículo deberán tramitarse ante el jefe inmediato o el encargado del Talento Humano.

Parágrafo Segundo. En caso de otorgarse el permiso, el trabajador deberá diligenciar el formato de autorización establecido para tal fin: permiso de salida, permiso de entrada con su respectiva firma autorizada.

Parágrafo Tercero. La Empresa también se registrará por lo dispuesto en los demás documentos que suscriba con sus trabajadores, en lo concerniente al trámite y procedimiento para el reconocimiento de los permisos y/o licencias, el reconocimiento de licencias y permisos no remunerados y los demás temas relativos al otorgamiento de las mismas.

Parágrafo Cuarto. El trabajador deberá presentar ante el Departamento de Talento humano y/o quien ejerza tales funciones, los comprobantes que sustenten el permiso otorgado con su respectiva firma y sellos de aprobación.

ARTICULO 50. Para los permisos otorgados por LA EMPRESA diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al trabajador o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

ARTÍCULO 51. Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deberán solicitarse con mínimo de tres (3) días de anterioridad a la fecha programada.

En caso de que el trabajador requiera un permiso por dos (2) horas o más continuas en un día, deberá ser solicitado por media jornada de trabajo o un día completo, sin causar perjuicio de los intereses de ESSI S.A.S., salvaguardando el correcto funcionamiento de las operaciones internas. Estos permisos no serán remunerados o serán compensados con trabajo.

ARTICULO 52. LA EMPRESA reconoce a su personal masculino dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, esto cumpliendo los requisitos establecidos por la ley, además podrá ser ampliada de conformidad con los lineamientos de la norma.

LA EMPRESA pagará el valor total o proporcional de la licencia de conformidad con la ley según las semanas cotizadas durante el tiempo de gestación y realizará el trámite correspondiente para el recobro ante la EPS en la cual este afiliado y presentarla a la menor brevedad posible ante el Departamento de Talento humano y/o quien ejerza sus veces.

ARTICULO 53. El personal femenino de LA EMPRESA gozará de los permisos y licencias remuneradas por concepto de maternidad (hijo biológico y/o adoptivo), descanso remunerado durante la lactancia y descanso remunerado en caso de aborto y demás derechos legales.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

La empresa concederá a las trabajadoras por licencia de maternidad (hijo biológico y/o adoptivo) un periodo remunerado de 18 semanas, de conformidad con la Ley 1822 de 2017.

De igual forma se concederá el descanso remunerado durante el periodo de lactancia, mismo que corresponde a dos (2) descansos de treinta minutos, cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad.

Una vez cumplido el periodo inicial del permiso para lactancia, se concederá a las colaboradoras, únicamente, un descanso de 30 minutos diarios, durante la jornada laboral, hasta que el menor alcance los dos (2) años de edad, siempre y cuando exista manifestación de existencia de una adecuada lactancia materna continua, lo anterior de conformidad con la Ley 2306 de 2023.

Parágrafo: El empleador podrá conceder la licencia parental compartida y/o licencia parental flexible de tiempo parcial previo cumplimiento de los requisitos de conformidad con lo establecido en la ley 2114 de 2021 y/o cualquiera que la modifique, derogue o sustituya.

CAPÍTULO XIII

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

ARTÍCULO 54. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores.

ARTÍCULO 55. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc.; pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 56. Salario Integral. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Los efectos fiscales de este modelo de salario serán los determinados por la ley.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse al salario integral recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 57. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará a través de transferencia bancaria a la cuanta que sea autorizada por el trabajador.

ARTÍCULO 58. LA EMPRESA cubrirá el salario en dinero, quincenal o mensualmente y por periodos vencidos, al trabajador o a la persona que él autorice por escrito.

De todo pago hecho al trabajador o a la persona que éste haya autorizado por escrito, podrá expedirse un comprobante.

Parágrafo: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

ARTÍCULO 59. La Empresa podrá deducir, retener o compensar la suma del valor respectivo autorizado o convenido, del monto de los salarios o prestaciones en dinero que correspondan al trabajador, con autorización previa escrita de éste, o por mandato legal o judicial.

CAPÍTULO XIV

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 60. La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 61. Los trabajadores de **ESSI S.A.S**, deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa, así como también al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y por las normas prescritas por las autoridades del gremio y en particular por las que ordene la empresa. Igualmente se practicarán los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.

ARTÍCULO 62. Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

La Empresa se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de Salud Ocupacional) orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como a promover la salud integral del trabajador a través de los subprogramas reglamentados por la Resolución 1016 de 1989: Subprograma de Medicina Preventiva; Subprograma de Medicina del Trabajo; Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial; y el funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 63. Los trabajadores deberán someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y en caso de enfermedad, deben seguir las instrucciones y tratamientos que prescriba el médico correspondiente.

ARTÍCULO 64. 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 de los Programas de Seguridad y Salud del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, 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 verificación del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 65. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Prestadoras de Salud (en adelante EPS) y por las Administradora de Riesgos Laborales (en adelante ARL) a la cual el trabajador se encuentre afiliado.

En caso de no afiliación por parte del trabajador, estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 66. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Empresa, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente para que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

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 Primero: El trabajador al cual se le expida una incapacidad médica de origen común estará en la obligación de informar, a más tardar al día siguiente, mediante correo electrónico corporativo dirigido al Director o Gerente de su área, con copia al correo electrónico del Gerente Legal y Corporativo y al Director de Recursos Humanos, el número de días en los cuales se encontrará incapacitado, allegando la correspondiente incapacidad médica expedida por su médico tratante.

Así mismo, el trabajador está en la obligación de radicar en físico y original la incapacidad médica que le ha sido expedida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reintegro, en la cual se evidencie la firma y sello del médico que la expide.

El mismo procedimiento deberá seguirse en caso de prórroga o ampliación por cualquier causa de la incapacidad médica presentada por el trabajador.

Parágrafo Segundo. Las incapacidades médicas suministradas por médicos del servicio complementario de salud o por particulares, deberán ser transcritas por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador.

Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.

ARTÍCULO 67. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan 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.

Parágrafo Primero: La Empresa realizará como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los trabajadores:

- i. Evaluación médica de ingreso;
- ii. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro); y
- iii. Evaluación médica de egreso.

Por su parte, los trabajadores tienen la obligación de practicarse los exámenes ocupacionales que sean programados por la Empresa.

ARTÍCULO 68. 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 las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo Primero: El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y los demás que sean suministrados por la Empresa en garantía de su seguridad para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de tales elementos, se presumirá que ocurrieron por culpa de la víctima.

Parágrafo Segundo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que le hayan comunicado por escrito, configura justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 69. En caso de incidentes y accidentes de trabajo, se conformará un equipo integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado del desarrollo del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargada del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento. Este equipo realizará la investigación respectiva y el coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, además, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 70. En caso de accidente o incidente, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, para que éstos lo reporten, gestionen los primeros auxilios, provean la asistencia médica. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

No dar aviso oportuno de la ocurrencia de un accidente de trabajo se considerará una falta grave.

Parágrafo: La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, caso en el cual sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente del que el trabajador no haya dado el aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

ARTÍCULO 71. De todo accidente e incidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere la declaración de estos y se hará la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 72. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.

Parágrafo: Todo accidente e incidente de trabajo será investigado por el empleador.

ARTÍCULO 73. En todo caso, en lo referente a los asuntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, de las Resoluciones expedidas por el Ministerio del trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo previsto en la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPÍTULO XV

PRINCIPIOS, VALORES, Y PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 74. Son principios de la Empresa, los siguientes:

- A. Eficacia.
- B. Eficiencia.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- C. Calidad.
- D. Servicio.
- E. Crecimiento.
- F. Productividad.

ARTÍCULO 75. Son valores de la Empresa, los siguientes:

- A. Confianza.
- B. Pasión.
- C. Comunicación.
- D. Respeto.

ARTÍCULO 76. Atendiendo a los principios y valores anteriormente establecidos, se tiene que todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Así, se considera que el trabajador tiene el deber de:

- A. Cumplir con los valores y principios de la Empresa
- B. Atender y cumplir con las instrucciones de los superiores.
- C. Realizar personalmente su labor y funciones convenidas en el contrato de trabajo.
- D. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- E. Respeto, lealtad y subordinación a los superiores.
- F. Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales, dando estricto cumplimiento a las órdenes verbales y escritas de buen servicio que se les imparta.
- G. Procurar completa armonía y guardar buena conducta con sus superiores, compañeros de trabajo y clientes de la Empresa, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- H. Trabajar en equipo para el mantenimiento de un óptimo clima laboral y el cumplimiento de las tareas y metas asignadas.
- I. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- J. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- K. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- L. 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.
- M. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros por cuestiones diferentes al Trabajo.
- N. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- O. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, 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.
- P. Evitar la accidentalidad dentro de la Empresa y/o fuera de ella, durante la ejecución de la labor encomendada a los trabajadores.
- Q. Procurar por el propio bienestar, salvaguardando la salud física y mental.
- R. Informar al empleador sobre cualquier circunstancia que impida la correcta ejecución de las labores para las que fue contratado.
- S. Evitar y prevenir el hurto o pérdida de los elementos, maquinaria o electrodomésticos que se le asignen como propios de su labor o los insumos necesarios para el desarrollo comercial de la empresa.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- T. Trabajar buscando siempre oportunidad, calidad y excelencia
- U. Ser Verídico en todo caso.
- V. Desempeñar su labor con diligencia.
- W. Circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización, únicamente en los términos y para las funciones en que haya sido autorizado, teniendo en cuenta las finalidades previstas en la Política de Tratamiento de Información (PTI) de la Organización.

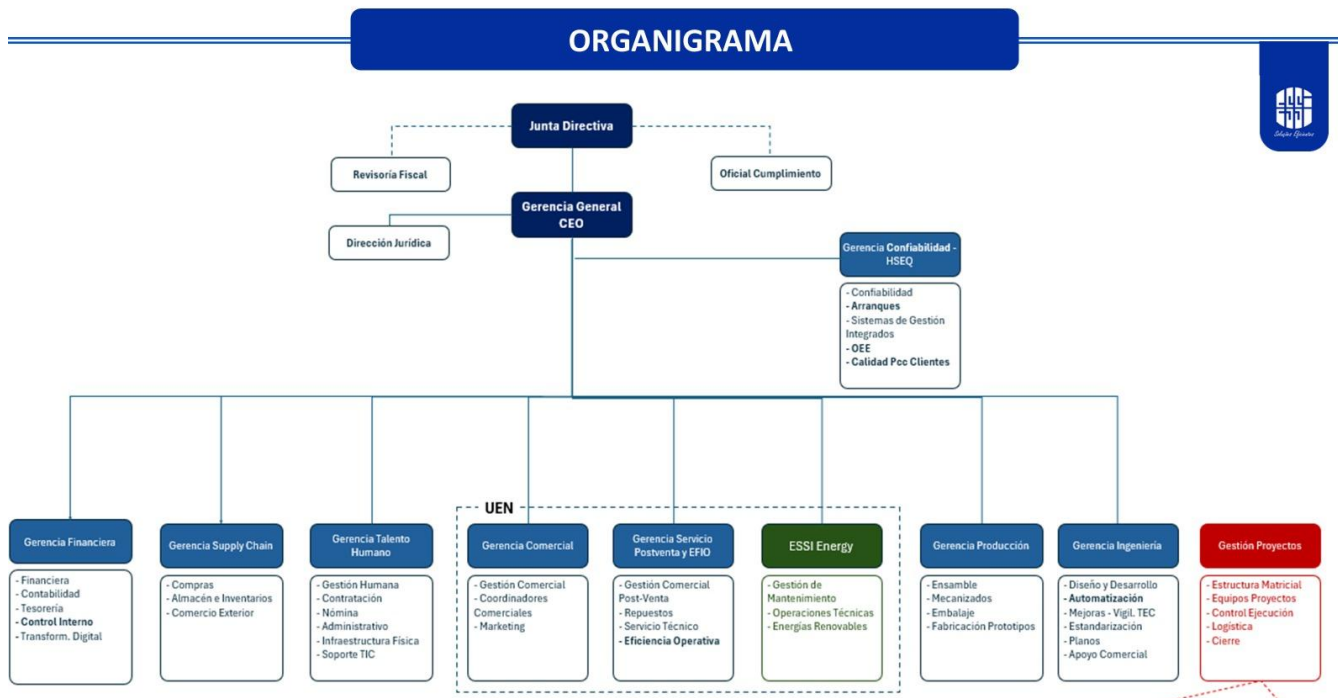
Parágrafo Primero. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección de personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrar alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (art. 126, Parágrafo, C. S. T.).

La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.

Parágrafo Segundo. El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos, practicar requisas, realizar prueba de alcoholemia a los trabajadores, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la Empresa.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 77. Para efectos de autoridad y ordenamiento en ESSI S.A.S., el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes es el siguiente, teniendo en cuenta el orden descendente, así:



	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Parágrafo Primero. De los cargos anteriores y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones internas, tendrán facultades para iniciar procesos disciplinarios e imponer sanciones derivadas de tal procedimiento a los trabajadores de la Empresa los siguientes:

Cargos facultados para iniciar procesos disciplinarios:

- Director / Coordinador Jurídico
- Gerente de Recursos Humanos
- Coordinador Administrativo y de talento humano
- Coordinador Administrativo y de talento humano BPO para los proyectos sobre los cuales ejerza vigilancia y control.

Cargos facultados para imponer sanciones derivadas del proceso disciplinario:

- Director / Coordinador Jurídico, en primera instancia.
- Gerente de Recursos Humanos, en primera y segunda instancia.

Parágrafo Segundo: Los trabajadores podrán formular reclamos respetuosos ante su superior inmediato de conformidad con la jerarquía establecida en este Reglamento.

CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 78. Considerando las actividades que desarrolla LA EMPRESA, no se señalan en el presente Reglamento labores prohibidas para menores. Pero si en un futuro se ejecutaren, de manera que implique grave riesgo para la salud, integridad física o psíquica de los menores de edad y niños, éstos no se emplearán para ejercer tales funciones y la empresa se regirá por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 79. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Parágrafo. Los menores de dieciocho (18) años no podrán desarrollar ninguna labor o función que suponga una exposición severa a riesgos para su salud o integridad física o psicológica, en especial, aquellas señaladas en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social y/o Ministerio de Trabajo, en especial, aquellas labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 80. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

Parágrafo Primero: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, 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 la Protección 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 que a juicio del Ministerio de Trabajo 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.

Parágrafo Segundo: 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 consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

Parágrafo Tercero: 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 a los centros docentes, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

Artículo 81. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

ARTÍCULO 82. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la inspección del trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 83. - Son obligaciones especiales de ESSI S.A.S.:

- A. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- B. Procurar a los trabajadores lugares de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- C. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- D. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- E. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- F. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
- G. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.

Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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.

- H. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- I. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
- J. Abrir y llevar al día los registros de horas extras de los trabajadores.
- K. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
- L. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- M. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- N. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada de maternidad, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico.
- O. Además de las obligaciones especiales a cargo de la Empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
- P. Afiliar al trabajador al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Q. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- R. Dar a conocer a los trabajadores las políticas y los lineamientos correspondientes, que se consideren reglamentarias para la Empresa.

Parágrafo: Obligaciones especiales para con el aprendiz:

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el aprendiz:

1. Garantizarle el acceso del aprendiz a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.
2. Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
3. Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la ley.
4. Afiliar a la seguridad social en salud y a la ARL con quien a todos los trabajadores aprendices que laboren a su servicio.
5. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubieren aprendido.

ARTÍCULO 84. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento.
3. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
4. 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.
5. Confidencialidad. El trabajador acepta, que todo tipo de información relacionada con el empleador que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la Gerencia. Para todos los efectos legales se califica como falta grave que el empleado, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen, conducentes a evitarle daños o perjuicios.
9. Mantener relaciones cordiales, respetuosas y procurar la completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y demás personas y/o entidades con las cuales se tenga relación, con ocasión al trabajo.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas presentadas 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 de enfermedades profesionales.
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
13. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y ejecutar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
14. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
15. Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a la Empresa en aspectos sanitarios, financieros, tributarios, viales, laborales, y demás disposiciones, en pro del buen nombre de la misma
16. Evitar y prevenir el hurto o pérdida de los elementos, maquinaria o electrodomésticos que se le asignen como propios de su labor o los insumos necesarios para el desarrollo comercial de la Empresa, en este caso se podrá realizar requisas a los trabajadores cuando se considere necesario dentro de las instalaciones de la empresa, durante la jornada laboral

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

por parte del administrador o a quien se designe, para tales efectos sin que esto viole la privacidad del trabajador o sus derechos fundamentales contenido en la Constitución Política de Colombia.

17. Dar estricto cumplimiento a las Políticas y los lineamientos establecidos por parte de la Empresa.
18. Cumplir y participar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) actividades, capacitaciones, brigadas y demás requerimiento de la legislación vigente.
19. Procurar por la conservación de su estado de salud dentro y fuera de la empresa.
20. Acatar los lineamientos del Comité de Convivencia.
21. Cumplir de forma estricta el protocolo de servicio establecido por la Empresa.
22. Mantener la ética profesional en el ejercicio de sus funciones.
23. Tratar con respeto a los clientes en general, según los protocolos y manuales establecidos.
24. Ejecutar el contrato individual de trabajo con buena fe, honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa y de sus clientes toda su atención y capacidad normal de trabajo.
25. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
26. Cumplir o desarrollar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda a fin de lograr calidad y eficiencia.
27. Comunicar cualquier incidente o accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata a la Empresa, por los canales correspondientes.
28. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de Trabajo.
29. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
30. Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la empresa.
31. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada de maternidad al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
32. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares como también los responsables de seguridad y salud en el trabajo.
33. Guardar absoluta reserva sobre todos los conocimientos e informaciones que obtenga en el ejercicio de las funciones encomendadas.
34. Informar al empleador con la debida anticipación sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo.
35. Realizar las transcripciones de incapacidad emitidas por médicos particulares o del plan suplementario de salud.
36. Entregar, a la terminación del contrato laboral por cualquier causa, los elementos, documentos, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad de la Empresa, y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.
37. Informar al personal directivo las dificultades o anomalías que se presenten en la zona de trabajo o con los compañeros de trabajo.
38. Cada trabajador debe velar y asegurar la buena imagen de la Empresa con los clientes y con terceros.
39. Cumplir el Acuerdo de Confidencialidad realizado con la Empresa.
40. Pagar oportunamente los préstamos que la Empresa haya otorgado.
41. Desarrollar las actividades extracurriculares que organice la Empresa para el bienestar.
42. Garantizar que la información, registros y evidencias resultantes de la ejecución de las actividades propias directas o indirectas del cargo, estén disponibles, idóneas para su uso, se conserven en condiciones de integridad y sean salvaguardadas únicamente en la plataforma de almacenamiento habilitada por la organización.
43. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de Trabajo.
44. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
45. Cumplir las funciones y/o instrucciones establecidas por la empresa para cada cargo.
46. Aceptar los cambios y/o reestructuraciones que el empleador le dé a su cargo y a sus funciones, así como también a su sitio de trabajo.
47. Asistencia a las capacitaciones y/o actividades que programe la empresa.
48. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
49. Buen uso de la dotación y devolución de estos una vez se reciba una nueva dotación o cuando se da por terminado el contrato.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

50. Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la empresa.

51. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada al menos una semana antes de la fecha probable del parto.

52. Abstenerse de circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización si no hubiere sido autorizado para ello.

53. Las demás que resulten de la naturaleza de la labor contratada.

Parágrafo Primero. El incumplimiento o violación de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave, excepto aquellas que para efectos de disciplinarios se califiquen como leves.

Parágrafo Segundo. El empleador podrá exigir al trabajador la prestación del servicio en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del empleado o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado, si a ello hubiere lugar, serán cubiertos por el empleador de conformidad con lo establecido con la ley. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del empleado y no se le causen perjuicios, todo sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador.

Parágrafo Tercero. Además de las descritas anteriormente, son obligaciones especiales del trabajador con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Parágrafo Cuarto: Obligaciones especiales del aprendiz:

Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como su trabajo comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

ARTICULO 85. Se prohíbe a la Empresa **ESSI S.A.S:**

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

- a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones autorizadas por la ley.
- b) Las Cooperativas y cajas de ahorro pueden ordenar Descuentos y retenciones en los casos en que autorice la ley hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

Igualmente se podrá retener hasta un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones por cuota de alimentos, mediante orden judicial, conforme a lo dispuesto en las normas procesales.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

c) **LA EMPRESA** puede retener el valor de las cesantías hasta que la justicia decida, por alguna de las siguientes causas:

- Por todo acto delictuoso cometido contra jefes de las diferentes dependencias o los parientes de éstos, dentro del segundo grado consanguinidad y primero de afinidad, o el personal Directivo de LA EMPRESA.
- Por todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- Cuando el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa.

En estos casos la empresa debe iniciar, tramitar y culminar el proceso penal tendiente a comprobar el delito cometido:

1. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
2. 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.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los intereses 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 de servicio.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incluir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. 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 aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. 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.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTICULO 86. Se prohíbe a los Trabajadores:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de sustancias psicoactivas; así como ingerir o portar durante la jornada de trabajo, o dentro de los predios de la Empresa bebidas embriagantes, drogas enervantes, alucinógenos o similares teniendo en cuenta que las mismas afectan de forma directa el desempeño de las labores y ponen en peligro la seguridad de todos los trabajadores de la empresa, clientes y demás terceros involucrados en actividades misionales o de apoyo, de acuerdo con lo dispuesto en la sentencia C-636 de 2016.
2. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o repuestos, producto terminado, los útiles de trabajo, los informes o papelería exclusiva sin permiso de la empresa.
3. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa. excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Omitir la obligación de transcripción de incapacidades médicas, cuando estas sean expedidas por médico particular o del plan complementario de salud.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

7. 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.
8. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o sitios de trabajo.
13. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, los clientes de la Empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
14. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
15. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
16. Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
17. Ejercer dentro del sitio de trabajo ventas o actividades comerciales de alguna índole que entorpecen el ejercicio de las labores para las que fueron contratados.
18. Realizar trabajos particulares conexos con el objeto del contrato laboral.
19. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
20. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o servicios, de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
21. Suministrar a extraños sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Empresa.
22. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre de la Empresa o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
23. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
24. Utilizar o revelar la información considerada en los Reglamentos de la Empresa como confidencial para obtener directa o indirectamente algún provecho económico propio o para terceras personas.
25. Ocultar información de la Empresa, de manera deliberada.
26. Utilizar información considerada por la Empresa como confidencial para realizar cualquier acto que pueda ser calificado como un acto de competencia desleal o una práctica restrictiva de la Competencia, de conformidad con la legislación Colombiana.
27. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes o proveedores que comprometan los intereses de la empresa.
28. Suministrar información a la competencia sobre clientes de la Empresa o de actividades propias de la misma.
29. Publicar, o reproducir por cualquier medio información ante terceros y/o personal de la Empresa, manifestaciones o expresiones que afecten negativamente la reputación de la Empresa.
30. Solicitar préstamos especiales, bonificaciones o ayuda económica a los clientes, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
31. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
32. Retirar de las instalaciones de la Empresa mercancías, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin su autorización escrita.
33. No presentar rendición de cuentas o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro de la organización.
34. Crear fuentes alternas de consulta y almacenamiento de información en plataformas diferentes a las autorizadas por la Empresa; así como distribuir sin autorización con propios o terceros información pertinente al desarrollo de las funciones.
35. Las demás inherentes a su cargo.

El incumplimiento violación de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave, excepto aquellas que para efectos de disciplinarios se califiquen como leves.

ARTÍCULO 87. En lo que respecta al acoso laboral, se prohíbe a los trabajadores:

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- A. Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los jefes y compañeros.
- B. No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores designadas a los compañeros de trabajo.
- C. Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- D. Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir de sus compañeros.
- E. Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- F. Actuar con ira y resentimiento.
- G. Aislar o excluir a los compañeros de trabajo.
- H. Ocasionar un daño psicológico en el personal de la Empresa.
- I. Amenazar la vida o la familia del personal de la Empresa.
- J. Ignorar o dejar de participar a cualquier compañero de trabajo en actividades de la Empresa.

Parágrafo: Las situaciones no contempladas expresamente en el presente Reglamento Interno de Trabajo se regirán por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y demás normas laborales vigentes en Colombia, así como por las modificaciones, adiciones o reglamentaciones que en el futuro llegaren a establecerse. Este reglamento se ajustará automáticamente a cualquier cambio normativo que afecte sus disposiciones, en cumplimiento de la legislación aplicable.

CAPÍTULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 88. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento o en el contrato de trabajo

ARTÍCULO 89. Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias:

a) Faltas leves y faltas graves. La Empresa impondrá al trabajador que incurra en cualquier conducta disciplinable sanciones proporcionales a la falta cometida. Para el efecto, definirá las faltas como leves o graves según los siguientes criterios:

(i) **Afectación del ambiente de trabajo:** La Empresa analizará si la conducta del trabajador genera perturbaciones, dificultades, alteraciones o cualquier efecto adverso en las relaciones laborales de sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

(ii) **Afectación frente al cliente:** La Empresa analizará si la conducta del trabajador genera un daño o perjuicio al cliente, dificultad en el relacionamiento del empleador con éste, así como cualquier otro efecto adverso en la relación comercial y/o personal con el cliente.

Siendo el cliente la razón de ser de nuestra Empresa, se presumirá que cualquier afectación a éste por una conducta atribuible al trabajador, se entiende como una falta grave meritoria de terminar con justa causa el contrato de trabajo.

(iii) **Afectación a la reputación del empleador:** La Empresa analizará si la conducta del trabajador genera cualquier tipo de impacto adverso en la imagen, marca, nombre o posición del empleador frente a los clientes, terceros o frente a sus propios trabajadores.

(iv) **Afectación en los recursos y materias primas del Empleador:** La Empresa analizará si la conducta del trabajador causa cualquier tipo de daño o destinación indebida de las materias primas del Empleador, entre ellas, sin limitar, las

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

herramientas de trabajo que le son entregadas, los activos del Empleador y en general cualquier bien que se encuentre bajo su dominio o custodia.

(v) Afectación o puesta en riesgo de la seguridad y salud propia o de los trabajadores: La Empresa estudiará si la conducta del trabajador causa cualquier daño o pone en riesgo la seguridad y salud propia, de los trabajadores o de terceros. Será presumible tal puesta en riesgo por cualquier incumplimiento a los preceptos, políticas, manuales o procedimientos relativos al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

(vi) Afectación económica: La Empresa evaluará si la conducta del trabajador ocasiona cualquier tipo de pérdida económica, ya sea por mala distribución de recursos, por darle una indebida utilización a éstos o, sin limitar, cualquier afectación por acción u omisión al acceso u oportunidad de la Empresa para la obtención de nuevos recursos, dineros y/o activos.

(vii) Cualquier otro relacionado con el giro ordinario de los negocios de la Empresa.

En todos los casos, particularmente cuando la conducta no genere un impacto económico material para el empleador, éste mantendrá la facultad de verificar si el incumplimiento de las prescripciones de orden, obligaciones y deberes pone en riesgo cualquier bien jurídico del empleador o afecta sus principios y valores organizacionales.

b) Sanciones.

Una vez adelantado el procedimiento disciplinario establecido en el **ARTÍCULO 97** del presente Reglamento, verificada la existencia de una falta disciplinaria y calificada ésta según los criterios de gravedad señalados en el literal a) inmediatamente anterior, el Empleador podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones al trabajador:

(i) Llamado de atención con copia a la hoja de vida. Dicha sanción se impondrá al trabajador cuando se verifique según los criterios de afectación que la falta disciplinaria es leve.

(ii) Multa en los términos establecidos por el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo. En todo caso, la falta disciplinaria deberá ser calificada como “leve” atendiendo a todos los criterios señalados en el literal a) inmediatamente anterior, y será aplicable cuando el trabajador presente retardos o ausentismos laborales que no causen afectación alguna al Empleador.

(iii) Suspensión al contrato de trabajo hasta por ocho (8) días. Dicha sanción se impondrá al trabajador cuando la falta disciplinaria se considere grave, pero pese a ello pueda ser tolerada para dar continuidad a la relación laboral.

(iv) Suspensión al contrato de trabajo hasta por dos meses. Dicha sanción se impondrá al trabajador cuando la falta disciplinaria sea reiterada y se considere grave, pero pese a ello el Empleador decida tolerar la conducta por última vez, dando continuidad a la relación laboral.

ARTÍCULO 90. A título enunciativo y solo como elemento auxiliar de los criterios de afectación señalados en el literal a) anterior, se tendrán como faltas leves las siguientes conductas:

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa, se sancionará así: por primera vez, suspensión en el trabajo por un (1) día y por la segunda vez se constituye en falta grave.
2. El retardo en la hora de entrada, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador superior a los 10 minutos e inferior a media hora, implica: por primera vez sanción de suspensión hasta por 8 días y por segunda vez constituye en falta grave.

ARTÍCULO 91. A continuación, se enuncian como faltas graves las siguientes situaciones, aún por la primera vez: Constituyen faltas graves, que facultan al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

1. El retardo de más de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por más de una vez.
2. Cualquier ausencia injustificada del trabajador aún por primera vez.
3. Cualquier cambio de turno de trabajo sin autorización de la Empresa, o la negación a trabajar en el turno asignado.
4. El desarrollo del trabajo en condiciones diferentes a las establecidas por la Empresa.
5. La falta total del colaborador a sus labores durante la jornada laboral o el turno que le corresponda sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
6. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
7. La falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros, aún por la primera vez.
8. El retardo en la hora de entrada superior a los diez minutos, por la segunda vez.
9. El retardo en la hora de entrada superior a la media hora, sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
10. Engañar a la empresa con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por la primera vez.
11. La presentación de documentos con información falsa, irregular y/o que no corresponda a la verdad para sustentar el retardo y/o ausencia al trabajo para sí o sus compañeros, aún por la primera vez.
12. Cualquier violación de las obligaciones contractuales o reglamentarias, aún por la primera vez. Esto incluye cualquier violación a las normas de higiene, salubridad y manipulación de alimentos establecidas por las entidades públicas que vigilan a la empresa y las instituciones privadas con competencia para reglamentar la materia.
13. La entrega de información contraria a la realidad en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros, o utilización de cualquier tipo de información manipulada, falsa o contraria a la realidad, aún por la primera vez para obtener algún beneficio personal.
14. Permanecer en el sitio de trabajo en horas distintas a las de su jornada laboral sin permiso u orden de su superior, aún por la primera vez.
15. No atender las órdenes impartidas por la gerencia, directivos, supervisores o jefes inmediatos que en consideración incumplan con los requerimientos establecidos en las jornadas laborales, aún por la primera vez.
16. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones en actividades de la Empresa, aún por la primera vez.
17. El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, o en el lugar de trabajo teniendo en cuenta que en todos los cargos de la empresa se encuentra demostrada la incidencia negativa de su consumo en las funciones, o en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
18. No guardar la moral y las buenas relaciones con sus superiores y compañeros, aún por la primera vez.
19. Interferir en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral, aún por la primera vez.
20. Realizar juegos de manos o jugar dinero dentro de las instalaciones de la empresa, aún por la primera vez.
21. Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la empresa, aún por la primera vez y Las desavenencias con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones en actividades de la Empresa, aún por la primera vez.
22. Hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para la empresa, el personal directivo o los compañeros de trabajo, aún por la primera vez.
23. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aún por la primera vez.
24. Utilizar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado u operar máquinas distintas de las asignadas, aún por la primera vez.
25. Cualquier daño causado en las instalaciones, obras, maquinaria, mercancía, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, aún por la primera vez.
26. Toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas, aún por la primera vez.
27. No hacer uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la empresa, aún por la primera vez o el uso de elementos no asignados por la empresa, aún por la primera vez.
28. No registrar la entrada y salida diariamente y en los turnos establecidos en el horario laboral designado por el empleador, en la planilla de entrada para tal fin, aún por la primera vez.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

29. El sustraer de la empresa dinero del lugar de ventas o administrativo: de sus oficinas, cualquier elemento, herramienta, materiales, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad de esta o de sus clientes sin el consentimiento de su jefe inmediato, aún por la primera vez.
30. El presentarse a laborar en forma descuidada, sucia o desordenada, aún por la primera vez.
31. Utilizar vestuario que no corresponda con los códigos o políticas de vestimenta establecidas por la empresa, aún por la primera vez.
32. Entorpecer de cualquier manera las labores de sus compañeros de trabajo, aún por la primera vez.
33. Incitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas y paros ilícitos, aún por la primera vez.
34. El retirarse sin justa causa o sin permiso del superior inmediato de los lugares de trabajo y antes de la terminación de la jornada laboral, aún por la primera vez.
35. El malgastar la materia prima o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, aún por la primera vez.
36. La pérdida o deterioro por mal uso de las herramientas y/o elementos de trabajo dadas al trabajador para el desempeño de sus funciones, aún por la primera vez.
37. La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador, aún por la primera vez.
38. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa, aún por la primera vez.
39. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la empresa sinrazones válidas expuestas por el empleador, aún por la primera vez.
40. El no acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad, aún por la primera vez.
41. El incumplir con los procedimientos de trabajo, aún por la primera vez.
42. El realizar la labor sin la utilización de los elementos destinados para tal fin, aún por la primera vez.
43. Amenazar a sus compañeros de trabajo, superiores y/o clientes de la empresa, aún por la primera vez.
44. Utilizar el nombre de la empresa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.
45. El hablar mal de la empresa, de sus socios, de sus representantes, de sus proveedores, de sus clientes, aún por la primera vez.
46. Ingresar al sitio de trabajo implementos como: radios, mp-3, walkman, cámaras u otros objetos que no se requieran para el cumplimiento de sus funciones, aún por la primera vez.
47. El realizar la labor sin la utilización de los elementos destinados para tal fin, aún por la primera vez.
48. El utilizar teléfonos celulares de manera continua o reiterada, para atender asuntos de carácter personal durante la jornada laboral que obstaculicen la ejecución de sus deberes, sin autorización previa de su superior inmediato, aún por la primera vez.
49. Instalar, desinstalar, manipular, copiar y en general cualquier tratamiento no autorizado sobre el software o los datos en los equipos de la compañía, aún por la primera vez.
50. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en la configuración de software, conexiones de red, accesos remotos, o cualquier dispositivo en los equipos de la compañía, aún por la primera vez.
51. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en el hardware de los equipos de la compañía, aún por la primera vez.
52. La utilización sin ser autorizado de los bienes propiedad de la compañía que no necesita para el ejercicio de sus funciones, aún por la primera vez.
53. Cualquier daño a la maquinaria por mala operación o manejo, aún por la primera vez.
54. No presentar oportunamente reportes de trabajo o informes que le hayan sido requeridos por su jefe Inmediato o la Gerencia, aún por la primera vez.
55. No cumplir con la labor programada, causando con esto la prestación de un mal servicio al cliente, aún por primera vez.
56. Cualquier violación por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, aún por la primera vez.
57. Realizar actividades de carácter personal o de naturaleza distinta a las obligaciones laborales propias del cargo dentro del horario normal de trabajo, aún por la primera vez.
58. El atender asuntos de carácter personal que no sean urgentes dentro de su jornada laboral, aún por la primera vez.
59. El utilizar de manera incorrecta la dotación que la empresa le entrega, aún por la primera vez.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

60. El abstenerse de colaborar con la higiene, orden y control de la disposición de desechos sólidos, aún por la primera vez.
61. La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo de los trabajadores sin autorización, aún por la primera vez.
62. El incumplir las acciones correctivas establecidas y protocolos para prevenir cualquier tipo de inconformidad en cada etapa del proceso, aún por la primera vez.
63. El no diligenciar los documentos que estén a su cargo con respecto a supervisión del proceso y formatos que soporten las actividades programadas, aún por la primera vez.
64. El usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
65. El calumniar o injuriar a sus compañeros de trabajo, superiores o los familiares de estos o a los clientes de la empresa, dentro o fuera de ésta, aún por la primera vez.
66. Cualquier respuesta grosera dada al Supervisor, a los Directivos, a los Jefes, a los propietarios o socios de la empresa o a los compañeros de trabajo, o a los clientes de ésta, aún por la primera vez.
67. La conducta negligente, descuidada o dolosa, aún por la primera vez.
68. Suspender la labor sin autorización, aún por la primera vez.
69. Extraer información de la empresa (clientes, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.
70. El no usar el correo corporativo, para comunicación con los clientes y /o proveedores de la empresa para asuntos relativos a la empresa, aún por la primera vez.
71. El tener cualquier tipo de comunicación con el cliente y/o proveedor sin el visto bueno del gerente o jefe inmediato o sin copia electrónica al gerente o jefe inmediato, aún por la primera vez.
72. El pedir favores o privilegios a algunos de los clientes y/o proveedores, tener relaciones comerciales o cualquier tipo de acercamiento diferente al laboral, aún por la primera vez.
73. Imponer o irrespetar creencias o afiliaciones políticas, religiosas, sexuales, raciales, físicas, culturales y cualquier otra que difiera del servicio profesional para el cual fue contratado, aún por la primera vez.
74. El realizar conductas impropias que afecten la imagen con los clientes y/o proveedores, aún por la primera vez.
75. El no guardar en los servidores y archivos de la empresa la información de cualquier tipo de trabajo realizado para la empresa o para el cliente y/o proveedor, aún por la primera vez.
76. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los clientes o trabajadores de la empresa de las comunicaciones manejadas entre ellos, aún por la primera vez.
77. Cualquier violación a las obligaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y/o en el contrato de trabajo y/o en demás comunicaciones, circulares, memos etc., expedidos por la empresa, aún por la primera vez.
78. Suministrar cualquier tipo de información particular de la empresa a los clientes y/o proveedores sin autorización de la Gerencia y el hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la compañía o sus directivas, aún por la primera vez.
79. Realizar actos de corrupción tales como ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones, y aceptar cualquier tipo de dádivas para el empleado o sus familiares, aún por la primera vez.
80. Censurar a compañeros que denuncien un acto fraudulento o de corrupción, aún por primera vez.
81. Obstruir investigaciones u omitir de manera deliberada la implementación de los planes de acción que buscan mitigar un fraude, aún por primera vez.
82. La renuencia del trabajador a acatar las normas que expidan las autoridades del ramo, incluyendo las normas vigentes sobre salud ocupacional, higiene y seguridad industrial y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
83. Cualquier falta a la ética profesional y al Código de Ética establecido por la Empresa.
84. Incumplimiento de cualquier política, lineamiento, manual, código, reglamento o similar que se encuentren implementados dentro de la Empresa.
85. Incurrir en las prohibiciones de la Empresa, establecidas en el presente Reglamento.
86. Las demás faltas contempladas en el presente Reglamento, que no estén tipificadas como leve.
87. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud y la no entrega oportuna de las tareas asignadas, aún por la primera vez

88. Acumular dos o más llamados a la mejora y/o recordatorios de deberes.

89. Crear fuentes alternas de consulta y almacenamiento de información en plataformas diferentes a las autorizadas por la Empresa; así como distribuir sin autorización con propios o terceros información pertinente al desarrollo de las funciones.

90. Cualquier violación a las obligaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y/o en el contrato de trabajo y/o en demás comunicaciones, circulares, memos etc., expedidos por la empresa, aún por la primera vez.

91. Suministrar cualquier tipo de información particular de la empresa a los socios y/o proveedores sin autorización de la gerencia y el hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la compañía o sus directivas, aún por la primera vez.

92. Suministrar a terceros o a la competencia, información relacionada con planos, productos, cifras, almacenamiento de la mercancía, sistemas de venta, nuevas líneas u otra información relacionada con la organización y/o sus socios, así como cualquier otra actitud desleal que perjudique a la empresa aún por la primera vez.

93. Que el trabajador discrimine o irrespete de cualquier forma a sus compañeras de trabajo aún por la primera vez.

94. Dar tratamiento inadecuado a los datos personales que llegare a conocer durante el ejercicio de sus funciones o incurrir en acciones u omisiones que pudiesen afectar la seguridad de los mismos, aún por la primera vez.

95. No reportar de manera oportuna al jefe inmediato incidentes ocurridos con información o datos personales a los que tenga acceso, aún por la primera vez.

96. Incumplir las cláusulas sobre Hábeas Data contenidas en el contrato laboral suscrito, aún por la primera vez.

97. Incumplir la Política de Tratamiento de Información aprobada y las demás políticas y protocolos que integran la normativa legal e interna de protección de datos personales, aún por la primera vez.

98. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o éstas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias, aún por la primera vez.

99. Realizar cualquier acto y/o conducta de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifiesten por relaciones de poder de orden vertical, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona, aún por la primera vez.

Parágrafo: Toda conducta del trabajador que constituya una falta grave, será justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido en el artículo 62, numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 92. Para todos los efectos se entenderá que la decisión administrativa del Empleador consistente en terminar el contrato de trabajo con justa causa no constituye una sanción disciplinaria al trabajador. En consecuencia, no se somete a los rituales procedimentales, ni en estricto rigor, a la graduación de faltas previstas en el presente capítulo.

PARÁGRAFO: Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales ni en medidas lesivas a la dignidad del trabajador.

CAPITULO XX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO:

ARTÍCULO 93: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de ESSI S.A.S las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, máquinas y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del trabajo y los señalados en este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o en convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o reglamentos de ESSI S.A.S.
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para ESSI S.A.S.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de ESSI S.A.S.
9. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
12. La inhabilidad del trabajador para desarrollar la labor encomendada.
13. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de ESSI S.A.S.
14. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a ESSI S.A.S. de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
15. En los casos de los numerales 8 a 14 de este artículo, para la terminación del contrato, ESSI S.A.S deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

ARTÍCULO 94. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte de LA EMPRESA, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, maltratos o amenazas graves inferidas por la empresa contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de los directivos de LA EMPRESA o de sus representantes, que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud y que LA EMPRESA no diligencie para modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por LA EMPRESA al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de LA EMPRESA, de sus obligaciones legales.
7. La exigencia de LA EMPRESA, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a LA EMPRESA, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 95. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Para los casos en los que el empleador alegue como justa causa de terminación del contrato laboral, la comisión de una o varias faltas graves por parte del trabajador, deberá previamente haber desarrollado el procedimiento para la comprobación de faltas y aplicación de las sanciones disciplinarias establecido en el capítulo XXI del presente Reglamento de Trabajo.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

CAPÍTULO XXI

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

ARTÍCULO 96. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa deberá adelantar una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta por parte del trabajador.

Parágrafo 1. Cuando la falta cometida por el trabajador no amerite la iniciación de un proceso disciplinario, la Empresa buscará de manera conjunta con el trabajador la mejor forma para corregir las posibles faltas presentadas para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas. Por lo tanto, el superior jerárquico del trabajador, el área de Talento Humano o la Coordinación Jurídica podrán realizar llamados a la mejora y/o recordatorios de deberes escritos al trabajador, los cuales, si bien no serán considerados como sanciones disciplinarias, podrán ser usados como soporte probatorio en una futura investigación disciplinaria por la misma falta.

ARTÍCULO 97. Se establece el siguiente procedimiento para la imposición y aplicación de sanciones disciplinarias, mismo que se rige de conformidad con las sentencias de la Corte Constitucional: C-593 de 2014 y SU-449 de 2020, el cual dará inicio dentro de un término prudencial que permita llevar a cabo la fase investigativa de la supuesta comisión de los hechos constitutivos como falta dentro del presente reglamento y del contrato de trabajo:

Parágrafo Primero. Este procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

A. Se le debe enviar al trabajador una CITACIÓN A DESCARGOS:

Una vez la Empresa verifique la ocurrencia de una posible falta disciplinaria, notificará al trabajador, mediante una comunicación formal, la apertura del proceso disciplinario, que contendrá:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
2. La formulación escrita de los cargos imputados, en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que incurrió el empleado.
3. Una calificación provisional de estas faltas.
4. La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el RIT o en el Contrato de Trabajo.
5. La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, que deben anexarse a la citación.
6. La manifestación al trabajador que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.
7. La indicación del término para que el trabajador pueda formular sus descargos y presentar sus pruebas por medio de la asistencia a una Diligencia de descargos.

B. Realización de la DILIGENCIA DE DESCARGOS.

En esta etapa se realizará lo siguiente:

1. Se le realizarán preguntas al trabajador acerca de las faltas que se le pusieron de presente en la citación a descargos.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

2. Se le dará la oportunidad al trabajador para que presente sus descargos.
3. Se le dará la oportunidad al trabajador para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.
4. Se le dará la oportunidad al trabajador para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.

La diligencia de descargos se desarrollará en la hora y fecha programada y notificada al trabajador mediante la comunicación formal de apertura del proceso disciplinario mediante la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias, respetando los siguientes principios:

- a. Principio de presunción de inocencia mediante la formulación de preguntas claras y congruentes con los actos, acciones u omisiones investigadas.
- b. Principio al debido proceso del trabajador.

En caso de que la empresa aportara en virtud de la investigación pruebas nuevas, suspenderá la diligencia de descargos y concederá al trabajador un tiempo no menor a media jornada laboral para aportar pruebas adicionales que considere pertinentes para su ejercicio al derecho de defensa.

La diligencia de descargos puede ser realizada por: el Gerente y/o quien él delegue, el superior inmediato del trabajador, la persona responsable del Departamento de Talento Humano y/o quien haga sus veces, así como también por el asesor jurídico de la empresa.

C. Se comunicará al trabajador la decisión del proceso disciplinario abierto.

1. Se realizará la notificación de la conclusión de la investigación, una vez finalizada la investigación el empleador notificará al trabajador conforme a las pruebas presentadas, mediante comunicación escrita, la decisión adoptada, ya sea de exoneración o las sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la proporción entre la falta cometida y la sanción aplicada, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes.
2. El trabajador disciplinado tendrá el término de un (3) día para solicitar la revisión de la sanción correspondiente, caso en el cual, deberá motivar sus discrepancias sobre las decisiones adoptadas por la empresa, respecto a la sanción impuesta, el trabajador podrá el mismo día de impuesta la sanción interponer recurso de apelación ante la Gerencia de Recursos Humanos y/o acudir a la jurisdicción ordinaria cuando lo considere pertinente.

Parágrafo Segundo: En ningún caso, se equipará una sanción disciplinaria a la decisión administrativa de terminar unilateralmente y con justa causa el contrato de trabajo, por tanto, en caso de que el trabajador no comparta las razones de la decisión de terminar el contrato de trabajo unilateralmente con justa causa, podrá acudir a las instancias judiciales que correspondan.

Parágrafo Cuarto: En el evento de que el trabajador se niegue a firmar cualquiera de las Actas dentro del proceso, a efectos de legalidad de las mismas, el empleador podrá solicitar la presencia de un trabajador que fungirá como testigo de la misma y quien dará fe del adelantamiento de estas.

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 98. Los reclamos de los trabajadores deberán presentarse ante sus superiores jerárquicos, la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente y/o Jefe de Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, quien los oír y resolverá en justicia y equidad. Sin embargo, éstas podrán delegar esta función en la persona que considere conveniente.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

ARTÍCULO 99. Para efectos de los reclamos a los que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si a ello hubiere lugar.

CAPITULO XXIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE TODO TIPO DE DISCRIMINACIÓN Y DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 100. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y **de todo tipo de discriminación** 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, el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 101. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, ESSI S.A.S. ha previsto los siguientes mecanismos:

1. 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.
2. Frente a la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencia.
3. 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.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
 - e) Reducir las brechas entre hombres y mujeres y apoyar la erradicación de las diferentes formas de discriminación entre los trabajadores.

Parágrafo. El incumplimiento al derecho a la desconexión laboral que ocurra de manera reiterativa y demostrable se entenderá como una conducta de acoso laboral.

ARTÍCULO 102. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de discriminación y 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, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador; cada representante con sus respectivos suplentes. Este se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir cualquier tipo de discriminación y 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 cualquier tipo de discriminación y/o acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - 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 Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará 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 alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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 salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - 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 entidad pública o empresa privada.
3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de cualquier tipo de discriminación y/o acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de 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, este considere 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 2006.

ARTÍCULO 103. MEDIDAS DE PREVENCION, PROTECCION Y ATENCION DEL ACOSO SEXUAL. De conformidad con la Ley 2365 de 2024, la empresa garantizará el derecho fundamental a la igualdad, a la no discriminación y a la vida libre de violencias, mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

ARTÍCULO 104. LA EMPRESA, tiene las siguientes obligaciones frente a la prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral:

 <i>Soluciones Eficientes</i>	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

1. Crear una política interna de prevención que hará parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

Parágrafo: Cuando el presunto acosador ocupa un cargo de superioridad jerárquica al interior de la **empresa**, la queja deberá ser presentada ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a las quejas y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 105. Con la implementación de la ley 2365 de 2024, se determinó que cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual podrá presentar una queja ante el empleador a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, quienes deben realizar el debido proceso de dicha queja y adoptar las medidas necesarias.

ARTÍCULO 106. Equidad De Género Y Prevención De Acoso Laboral, Violencia Contra Las Mujeres Y Personas De La Comunidad Lgtbiq+ En El Ámbito Laboral. La **empresa** velará por la promoción y garantía de la igualdad de género, así como de los derechos en el ambiente laboral de todos sus trabajadores, de las mujeres y de aquellas personas que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, con ocasión de su identidad en cuanto al nombre, género, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal, previniendo cualquier tipo de discriminación, en especial aquellas en razón de su orientación sexual, identidad y/o expresión de género. La **empresa** seguirá lo establecido en la Política, que para tal fin tiene establecida.

ARTÍCULO 107. Desconexión Laboral. La desconexión laboral es el derecho que tienen los trabajadores de no tener contacto, por cualquier medio, sobre 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. El incumplimiento, de manera reiterativa y demostrable, para todos los efectos, se entenderá como una conducta de acoso laboral.

Parágrafo. Si como resultado de la actuación del comité, éste 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.

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.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

CAPITULO XXIV

SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

ARTÍCULO 108. En el marco jurídico correspondiente a la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas en el ámbito laboral, la empresa, se encuentra comprometida con fomentar una cultura organizacional que conlleve a estilos de vida y trabajo saludables, contribuyendo con el bienestar integral de sus trabajadores, por lo tanto, se hace imperativo el cumplimiento de lo dispuesto en este capítulo sobre el particular.

Lo estipulado en el presente capítulo se constituye en una directriz y Política aplicable a todos los trabajadores de la empresa, porque propende por mantener en cualquier jornada y lugar de trabajo un ambiente sano y libre de consumo, abuso, posesión, tráfico o microtráfico de alcohol, tabaco, drogas alucinógenas y medicamentos formulados cuyos componentes requieran este tipo de control. Esta política enmarca los siguientes aspectos:

1. Prevenir, mejorar, conservar y preservar el adecuado estado de salud y el bienestar de todos los trabajadores, mejorar su calidad de vida dentro y fuera del trabajo, permitiendo un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.
2. Prohibir a todos los trabajadores de la organización el presentarse a cumplir su jornada laboral bajo efectos de sustancias psicoactivas o embriagantes sin importar su cantidad, teniendo en cuenta que se encuentra demostrada la incidencia negativa que las mismas tienen para el desarrollo de todas las funciones y para la seguridad y salud de los mismos trabajadores y de terceros.
3. Orientar a los trabajadores a través del fortalecimiento del concepto de AUTOCUIDADO, frente a hábitos, costumbres y comportamientos de no consumo de alcohol y demás sustancias como un proyecto de vida y a participar en todas las actividades de prevención que organice la empresa.
4. Proporcionar apoyo con la EPS y la ARL, para su asistencia integral al empleado que llegase a ser farmacodependiente para que sea objeto de un tratamiento y una rehabilitación acorde a su situación con el fin que esta le sea brindada de manera oportuna.
5. Socializar la autorización por parte del trabajador para la aplicación de pruebas que permitan la detección del consumo de sustancias alcohólicas y psicoactivas en todos los cargos de la Organización, teniendo en cuenta la importancia de verificar el cumplimiento de esta política.
6. Si el trabajador se presentara en su sitio de trabajo a cumplir su jornada laboral, bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas sin importar su grado, se dará apertura al proceso disciplinario correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, así mismo, se remitirá al trabajador a la EPS o a su casa para minimizar el riesgo de la ocurrencia de un accidente de trabajo y evitar la incidencia negativa que este puede traer en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 109. Todo trabajador debe efectuarse, en el momento que el empleador así lo crea conveniente, las respectivas pruebas encaminadas a establecer el estado en que se encuentra este respecto al consumo de drogas y alcohol, para lo cual se respetará su derecho a la intimidad, dignidad humana y el libre desarrollo de su personalidad, solicitándole una autorización previa, expresa e informada.

ARTÍCULO 110. Todo trabajador asume que el uso de los dispositivos para medir el grado de embriaguez etílica es una carga legítima, no invasiva de sus derechos fundamentales, previamente concebida y que tiene fines adecuados y razonables, como la seguridad de todos los trabajadores y la prevención de la accidentalidad, por tanto le atañe a cada trabajador realizarse estos exámenes en el momento que así lo determine el empleador.

ARTÍCULO 111. Sobre un resultado positivo de pruebas de alcohol y drogas o ante la sospecha razonada del empleador que evidencien un estado alterado producto del consumo de drogas o bebidas alcohólicas, el empleador queda plenamente facultado para dar por terminado el contrato de trabajo de la persona quien concorra en esta falta, en forma unilateral y con justa causa, por la incidencia negativa que este comportamiento tiene en la prestación de los servicios y la seguridad de los compañeros de trabajo y terceros y porque el presentarse a laborar después de haber ingerido licor o consumido sustancias psicoactivas se encuentra calificado en el presente reglamento como falta grave, aún si se incurre en ella por primera vez.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

CAPÍTULO XXV TELETRABAJO

ARTÍCULO 112. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente y que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o de prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Ahora bien, el Teletrabajador es la persona que presta el servicio a través de las TIC, por fuera de la Empresa a la que le presta sus servicios, en cualquiera de las formas definidas por la Ley.

ARTÍCULO 113. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.

ARTÍCULO 114. Los contratos o acuerdos de teletrabajo deberán indicar:

1. 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.
2. 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.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el TELETRABAJADOR.

Parágrafo. En caso de contratar o vincular por primera vez a un Teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la Empresa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado; en dado caso, dejaría de ser Teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del trabajador, de conformidad con el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 115. La Empresa debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre los Teletrabajadores y los demás trabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO 116. Son obligaciones del Teletrabajador las siguientes:

- A. Cumplir con el uso adecuado de los equipos y programas informáticos.
- B. En los computadores asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos, desarrollados o adquiridos legalmente por la Empresa.
- C. Los computadores asignados por La empresa sólo podrán ser utilizados en las labores asignadas.
- D. No podrán copiar programas o software que sean propiedad de la Empresa o de un tercero.
- E. Almacenar únicamente la información de la Empresa.
- F. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
- G. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.

	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- H. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la Empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
- I. No dar a conocer a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la Empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información 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.
- J. 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 117. Los Teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las disposiciones contenidas 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 a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 118. Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas al programa de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del TELETRABAJO.

Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que se llegaren a presentar, y suministrarla al Teletrabajador y a la Empresa, de conformidad con el artículo 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 119. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al Teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y a petición de la Empresa se prolongue la jornada máxima legal prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras, dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro trabajador.

En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por la Empresa.

ARTÍCULO 120. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 884 de 2012, el programa de Teletrabajo tendrá como objetivos:

- A. Conciliar la vida personal y familiar 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.
- B. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- C. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- D. Disminuir el ausentismo laboral.
- E. Mejorar los procesos laborales en la empresa.
- F. 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.

ARTÍCULO 121. Para la aplicación del programa teletrabajo se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

 <i>Soluciones Eficientes</i>	Empresa de Soluciones Servicios e Innovación ESSI S.A.S Nit. 804.005.810-9	CÓDIGO OTGI-36	VERSIÓN 5
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

- A. Haber superado el proceso de evaluación 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.
- B. Haber superado satisfactoriamente la inspección de la estación de teletrabajo.
- C. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 122. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre Teletrabajo, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 123. Aquello que no esté contemplado en el presente reglamento interno de trabajo será aplicado según lo contemplado en la ley y los Contratos de Trabajo suscritos entre el empleador y cada uno de los trabajadores.

ARTÍCULO 124. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha hayan regido en ESSI S.A.S.

CAPITULO XXVII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 125. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 126. La Empresa deberá publicar el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XXIX VIGENCIA

ARTÍCULO 127. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

Firma en constancia a los doce (12) días del mes de mayo de 2025 el Gerente General de la Sociedad, en Girón, Santander


IVÁN EDUARDO MARTÍNEZ CARRASCAL
GERENTE GENERAL
 C.C. No. 91.293.615 de Bucaramanga, Santander.