



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **CAPITULO 1 ALCANCE**

**ARTÍCULO 1.** El presente documento es el **Reglamento Interno de Trabajo** prescrito por la sociedad VITAFAR LIMITADA, la cual, en adelante y para todos los efectos, se denominará “LA EMPRESA”, cuyo domicilio es la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas.

Tanto LA EMPRESA como todos sus trabajadores quedan sometidos en este Reglamento, el cual hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Lo dispuesto en los artículos que a continuación se anotan son también aplicables en su integridad a todas las dependencias que LA EMPRESA tenga o llegue a tener en el municipio del domicilio principal de la sociedad, o en cualquier otro municipio a nivel nacional, ya sean estas oficinas, dependencias, seccionales, sucursales, agencias, almacenes o establecimientos de comercio, establecidas para prestar el servicio requerido, de acuerdo con el objeto social de LA EMPRESA o donde por cualquier razón deban desplazarse los empleados.

### **CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en VITAFAR LTDA, deberá presentarse a los procesos de selección determinados por la Compañía, cuyo procedimiento se explica a continuación: Una vez definida una vacante se define el perfil requerido por el propietario del proceso y se somete a la autorización del Representante Legal. Surtido el trámite de autorización, se procede a la consecución del recurso, dando prelación al personal interno ya vinculado y en caso de no encontrarse se evalúan candidatos que se tenga en la base de datos o referidos. Una vez seleccionado el empleado, que en todos los casos deberá tener una edad igual o superior a 18 años, deberá acompañar la hoja devida de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de Cédula de Ciudadanía ampliada a 150%.
- b) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, labor ejecutada y el salario devengado.
- c) Autorización domiciliaria en caso de ser requerida
- d) Dos (2) fotos (3X4) fondo blanco.
- e) Copia de la afiliación a: Fondo de Pensiones, Empresa Promotora de Salud y Fondo de Cesantías no mayor a 30 días.
- f) Certificado de Pasado Judicial Vigente.
- g) Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
- h) Certificado antecedente fiscales (Contraloría).

- i) Tarjeta profesional (en los casos que aplique).
- j) Copia de los títulos, diplomas o certificados que acrediten su idoneidad profesional o realización de estudios siempre que el cargo lo amerite.
- k) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por LA EMPRESA, el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba de V.I.H. (Art. 22, Decreto 559 de 1991), ni prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Art. 43 de la Constitución Nacional y Convenio 11 de la O.I.T.) ni la abreugrafía pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- l) Otros documentos que a juicio del Representante Legal considere necesarios tales como cartas de recomendación de trabajos anteriores y pruebas psicotécnicas y de aptitud correspondientes al cargo que pretende ocupar el aspirante.

Esta documentación debe ser presentada en su totalidad, con anterioridad a la fecha de vinculación de la Empresa, sin perjuicio de que algunos de éstos puedan ser obviados a juicio del encargado de la contratación.

### **CAPITULO III PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre LA EMPRESA y el trabajador celebre contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).

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

## CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7.** No tienen carácter de trabajadores propiamente dichos de VITAFAR LTDA, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario y el descanso remunerado en dominicales y festivos a las prestaciones que indica el inciso 2° del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo.

## CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 8.** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y seis (46) horas semanales, las cuales se desarrollarán con base en los siguientes horarios:

La jornada laboral para el personal operativo y administrativo es la siguiente:

DÍAS LABORALES	:	DE LUNES A VIERNES
HORA DE ENTRADA	:	8:00am
HORA DE SALIDA	:	6:00 pm
SÁBADOS	:	8:00 A 12:00 m

PERÍODOS DE DESCANSO: Dos (2) horas, entre almuerzo que serán tomadas entre las 12:00 M y las 2:00 pm y desayuno quince minutos (15), que serán coordinados por el jefe inmediato de común acuerdo con sus trabajadores, de tal forma que no sean vean suspendidas las actividades.

No obstante, el horario anterior, el empleador podrá modificar el horario de trabajo cuando las circunstancias así lo exijan dentro de los límites de la jornada máxima legal permitida. La modificación se realizará con un preaviso de mínimo quince (15) días y será consultado con los trabajadores cuando el cambio de horario afecte a la totalidad de los mismos.

### PARÁGRAFO 1: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.

- El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de la jornada máxima permitida por Ley ni se excedan las horas máximas permitidas a la semana.
- El empleador y el trabajador podrán acordar trabajo flexible en casa (Home Office) siempre que las condiciones del cargo lo posibiliten.

### ARTÍCULO 9. Excepciones:

Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, no tendrán

limitación de jornada y deberán trabajar todas las horas que fuere necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que excedan la jornada legal diaria, constituya trabajos suplementarios, ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 10:** En caso de que las condiciones lo ameriten LA EMPRESA está facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en equipos y establecer turnos cuyo horario, ajustado estrictamente a la ley, será comunicado a los involucrados y publicado en un lugar visible de la Compañía y atendiendo a los procedimientos determinados en la ley.

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

**ARTÍCULO 11.** Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 12.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede la jornada máxima legal (Artículo 159, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 13.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 14.** 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 el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
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.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 1:** Las horas extras serán pagadas al trabajador al mes siguiente de su causación.

**ARTÍCULO 15.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.



**PARÁGRAFO 1:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍA SÁBADO.** Pueden repartirse las cuarenta y seis (46) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 23 Ley 50 1990).

## **CAPITULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 16.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos o cualquier otro día a la semana (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002) y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

#### **PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
4. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

**ARTÍCULO 17.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 Código Sustantivo del Trabajo).

## **CAPITULO VIII**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 18.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo). Para la contabilización de los

días se contarán los sábados. Si el contrato se termina antes de cumplir el año de servicios, se liquidará por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados (sentencia C-19 del 20 de enero de 2004).

**ARTÍCULO 19.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 del C.S.T). No obstante, lo anterior, LA EMPRESA puede determinar para todos o parte de sus empleados o trabajadores, una época para las vacaciones simultáneas y, si así hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que goza son anticipadas y se abonarán a las que cause al cumplir cada uno el año de servicios.

**ARTÍCULO 20.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, Código Sustantivo del trabajo).

**ARTÍCULO 21.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que éste no sea inferior a tres (3) meses (Artículo 27 Ley 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 22.** El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por DOS (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que preste sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familias. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, en los términos del presente artículo. (Artículo 190 del CST)

**ARTÍCULO 23.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**PARÁGRAFO 1:** en todos los contratos los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea la naturaleza. (Art. 1 de la Ley 995 de 2005).

## **CAPITULO VIII PERMISOS**

**ARTÍCULO 24.** 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 concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a LA EMPRESA y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos, estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias, posterior a ésta debe ser debidamente soportada dicha calamidad por las constancias pertinentes.

Entiéndase por calamidad doméstica todo hecho repentino o inesperado que le suceda al empleado a nivel familiar y que requiera la presencia inminente de éste durante su jornada laboral. Se identifica como calamidades domésticas: Accidente o enfermedad grave que conlleve a hospitalización de los padres, cónyuge, hijos legalmente reconocidos del empleado o hermanos del trabajador soltero que dependan económicamente de este, daños a su vivienda por inundaciones, incendios, daños parciales a la vivienda, robos o los que afecten gravemente la salud del empleado o de su familia en primer grado de afinidad o consanguinidad.

El permiso frente a la calamidad doméstica está sujeto a criterio de LA EMPRESA y bajo la coordinación con su jefe inmediato y/o la Dirección Administrativa, velando porque se atienda la necesidad del empleado sin afectar la dinámica de la Organización.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de LA EMPRESA (Numeral sexto, artículo 57, Código Sustantivo del Trabajo).

Según Ley 1280 de 2009, por el cual se concede al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, (padre/madre del empleado, hijos/hijas, hermanos/hermanas, abuelos/abuelas o nietos/nietas), primero de afinidad (suegro/suegra, hijastros/hijastras) y primero civil (hijos/hijas adoptados); una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave



calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

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

El descanso remunerado en época de parto y Ley María, la trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará las catorce (14) semanas de licencia a la que tiene derecho de acuerdo a la ley. (Artículo 1 Ley 1468/11). El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad (Artículo 1, L. 755/02). Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, que el trabajador deberá llevar a la EPS dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del bebé y del cual deberá entregar copia al empleador en ese mismo período.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias permitan.

En el evento de haberse celebrado las elecciones en un día no laborable, el trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador.

**PARÁGRAFO 1.** Salvo convención en contrario, en el caso de permisos para concurrir al servicio médico, y relacionados, así como permisos que la ley no los tenga expresamente previstos, el tiempo empleado para tales efectos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de LA EMPRESA. (Art. 57 C.S.T.)

## **CAPITULO IX**

### **SALARIO MÍNIMO Y CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOSQUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 25.** La Compañía convendrá con el trabajador lo relativo al salario, teniendo cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, entre otras, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 26.** El salario puede convenirse todo en dinero, o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie comprende la alimentación, habitación o vestuario que la Empresa en su caso, suministre al trabajador o a su familia como parte de la retribución ordinaria del servicio.

1. El salario en especie se valorará expresamente en el respectivo contrato, el cual no podrá exceder del cincuenta (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando el

trabajador devengue el salario mínimo legal, el salario en especie no podrá ser superior al treinta (30%) de la totalidad del salario.

2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estos, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.  
En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuarlos aportes parafiscales es del setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 27.** Se denomina jornal, el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 28.** Cuando se trate de trabajo por equipos o turnos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, LA EMPRESA podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

**ARTÍCULO 29.** Los pagos de los salarios serán pagados mediante el abono a cuenta de ahorros.

**PERÍODOS DE PAGO:** Los periodos de pago son los siguientes: del 1 al 15, el cual se pagará el día 15 y del 16 al 30 que se cancela el día 30.

**ARTÍCULO 30.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

## **CAPÍTULO X**

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES**

**ARTÍCULO 31.** LA EMPRESA implementará el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de julio de 2014 y 472 de 2015, así como en las demás normas que los modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 32.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S y la A.R.L, a través de la I.P.S a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 33.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su inmediato superior, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. De ser incapacitado, el trabajador deberá informar a su superior directo y/o a la Dirección administrativa sobre el hecho. La incapacidad debe ser entregada trascrita por su EPS a la Dirección administrativa dentro los quince días hábiles posteriores a la terminación de la incapacidad. De no ser así, se considerará una ausencia injustificada con las consecuencias que eso deriva.

**ARTÍCULO 34.** 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 ordena LA EMPRESA en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

**ARTÍCULO 35.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades, los accidentes de trabajo y de los riesgos en el manejo de las herramientas, los espacios y demás elementos de trabajo.

**PARÁGRAFO 1:** 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 y Seguridad en el Trabajo 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 los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 36.** En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

**ARTÍCULO 37.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en LA EMPRESA será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

**ARTÍCULO 38.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## **CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 39.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA..
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Ser verídico en todo caso.
- i) 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.
- j) Cumplir con los horarios de trabajos estipulados por LA EMPRESA, sin perjuicio que ésta, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
  - k) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
  - l) Mantener en estado de limpieza, tanto su ropa como persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de LA EMPRESA.
  - m) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores; por consiguiente, está prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, dejar de ejercer las funciones que le son propias o retirarse de sus labores antes de que su jornada laboral termine de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
  - n) Guardar absoluta reserva de la información que conozca en razón de su trabajo, cuya divulgación pueda acarrear daño a la empresa, a los compañeros de trabajo o a terceras personas.
  - o) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo, se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
  - p) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de LA EMPRESA, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
  - q) Acatar el conducto regular en sus relaciones con LA EMPRESA.
  - r) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de LA EMPRESA. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso
  - s) La conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y demás bienes que le sean confiados a su guarda.
  - t) Abstenerse de asesorar personas involucradas en actividades ilegales.
  - u) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
  - v) Acatar el Código de Conducta de VITAFAR LTDA, con todas las normas, protocolos y políticas que en éste se incluyen. Los demás que determine la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 40.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en LA EMPRESA, es el siguiente:

- Asamblea de Accionistas
- Junta de socios
- Comité Directivo: Director Administrativo y Director Financiero..

**PARÁGRAFO 1:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: Director administrativo y el Director Financiero con el acompañamiento del jefe del área respectiva que solicita descargos y con



soporte de la consultoría Jurídica.

## **CAPITULO XIV**

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

**ARTÍCULO 41.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 de este Reglamento.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. 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.
8. 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 de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo 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. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo).

15. Respetar y cumplir con la política de confidencialidad de la nómina.
16. Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los trabajadores de LA EMPRESA con el fin de instruirlos en la normatividad vigente en materia de código de conducta y prevención, control y detección del lavado de activos.

**ARTÍCULO 42.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, 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.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de LA EMPRESA.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de LA EMPRESA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, Código Sustantivo del Trabajo).
9. Prestar sus servicios y desarrollar las funciones que se le encomienden, de manera puntual, cuidadosa y diligente, en lugar, tiempo y condiciones acordadas.
10. Respetar y cumplir la política de confidencialidad de la nómina.
11. Acatar las normas emitidas por el Código de Conducta y los procedimientos para el control, prevención y detección de actividades delictivas, al igual que la ejecución de los mecanismos de prevención de prácticas inseguras o ilícitas expuestas en el manual de procedimientos para la prevención de lavado de activos, desarrollado con fundamento en las disposiciones legales.
12. Informar y prestar colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de LA EMPRESA.
13. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la

- dirección registrada.
14. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
  15. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por LA EMPRESA y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
  16. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
  17. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
  18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
  19. Observar y cumplir con diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para LA EMPRESA.
  20. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
  21. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
  22. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
  23. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por LA EMPRESA.
  24. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de LA EMPRESA. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
  25. Someterse a los requerimientos y registros indicados por LA EMPRESA, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
  26. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de las responsabilidades que les incumbe.
  27. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
  28. Desempeñar las funciones para las que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
  29. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
  30. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de LA EMPRESA.
  31. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
  32. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
  33. Presentarse al trabajo en buen estado de higiene personal.
  34. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que

- tengan relación con el trabajo desempeñado.
35. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de LA EMPRESA toda su atención y capacidad normal de trabajo.
  36. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de LA EMPRESA, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
  37. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
  38. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
  39. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por LA EMPRESA dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre LA EMPRESA y el trabajador.
  40. Firmar copia de las comunicaciones que le suministre LA EMPRESA, en señal de recibo.
  41. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe LA EMPRESA para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo, para evitar daños o accidentes de trabajo.
  42. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
  43. Permitir la práctica y asistir a los controles que implemente LA EMPRESA, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
  44. Dar cumplimiento a todas y cada una de las medidas sanitarias dispuestas por la ley y/o por la empresa a través de los protocolos y/o reglamentos pertinentes.
  45. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de LA EMPRESA.

## **CAPÍTULO XV**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL TRABAJADOR Y LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 43.** Se prohíbe a la empresa:

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 mandato judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la

- ley los autorice.
- c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - d) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, LA EMPRESA podrá hacer los descuentos de sumas de dinero previamente autorizados por estos, para ser entregados en la forma indicada al responsable de la administración de dicho fondo de ahorro.
  - e) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.
  3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
  4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
  5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
  9. Cerrar intempestivamente LA EMPRESA. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada LA EMPRESA. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
  10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
  11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, Código Sustantivo de Trabajo).
  12. Todas las demás consagradas en la ley.

**ARTICULO 44.** Se prohíbe de manera particular a los trabajadores y constituyen falta grave los siguientes hechos, cometidos aún por la primera vez, dando lugar a la terminación unilateral con justa causa:

1. Sustraer de la bodega, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso escrito de LA EMPRESA, ya sean en beneficio propio o de un tercero.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la reciente influencia de



- narcóticos o de drogas enervantes, o consumir en durante la jornada de trabajo cualquiera de las anteriores sustancias, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa. Está limitación tiene como propósito la prestación del servicio en óptimas condiciones y la prevención de riesgos para la integridad del trabajador, de sus compañeros y de los bienes de la empresa, de tal manera que todo empleado pueda prestar el servicio en condiciones aptas que reflejen el pleno uso de sus facultades psíquicas, intelectivas, físicas, sin que factores imputables a su propia conducta alteren, aminoren o enerven su normal capacidad de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar ciertos empleados definidos por LA EMPRESA.
  4. Utilizar el nombre de la empresa en objetivos distintos al desempeño de la labor o de sus funciones, en beneficio propio o de un tercero.
  5. Poner en peligro de pérdida total o aún daño parcial, o proporcionar maltrato, por actos u omisiones, a la seguridad de las personas vinculadas con LA EMPRESA y de los bienes propiedad de esta o de terceros relacionados con ella, o confiados a la misma.
  6. No cumplir en forma cabal y oportuna las prescripciones que para la seguridad de los locales, las operaciones o los dineros y valores de LA EMPRESA, o que en ella se manejan, sean impartidas por la misma.
  7. Distraer, apropiarse o aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, oculta o clandestina, de dineros valores u otros bienes que por razón de su oficio en LA EMPRESA tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
  8. Permitir, voluntariamente, por acción u omisión, o por culpa, que personas distintas a las autorizadas por la empresa, lleguen a tener conocimiento de datos o hechos de conocimiento privativo de LA EMPRESA o de un funcionario del mismo.
  9. La realización de cualquier actividad de aquellas que realiza el empleador, en desarrollo de su objeto social, por cuenta propia o de terceros a su cargo, para beneficio propio o de un tercero.
  10. Comentar asuntos confidenciales o de naturaleza reservada de LA EMPRESA o de su cargo, conocidos por razón de su trabajo o con relación al mismo.
  11. Aprovechase, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
  12. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
  13. Realizar dentro de la jornada de trabajo cualquier trabajo sea este remunerado o no, en beneficio de una tercera persona o propio, sin haber sido autorizado previamente y por escrito por parte de LA EMPRESA, durante la vigencia del vínculo laboral que une al trabajador con el empleador.
  14. Solicitar o recibir dádivas, préstamos, o cualquier otro beneficio u obsequio de clientes o proveedores de LA EMPRESA o de personas que presten sus servicios a LA EMPRESA, o utilicen los servicios de la misma.
  15. Efectuar directamente o por interpuesta persona, natural o jurídica, distribución o venta de mercancías, productos o servicios fabricados o comercializados por el empleador, sin el consentimiento y aprobación escrita de este último.
  16. Todo acto de deslealtad para con el empleador, los propietarios de LA EMPRESA, sus directivos o sus compañeros de trabajo, así como realizar actos que por acción u omisión, lo(s) atemorice(n), coaccione(n), o intimide(n) o faltarle al respeto con

- palabras insultantes.
17. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de LA EMPRESA.
  18. Permitir que otra persona, trabajador o no de LA EMPRESA, utilice el carné que le ha sido asignado dadas las calidades de trabajador, así como utilizar o portar el de otro o hacerle enmendaduras al propio o al de otro trabajador.
  19. Permitir que otra persona, trabajador o no de LA EMPRESA, utilice las llaves que le han sido confiadas, claves de acceso y/o uniformes.
  20. Confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la empresa, sin previa autorización de su superior inmediato.
  21. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material del equipo, pero que incurran en gastos o perjuicios a la empresa.
  22. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre LA EMPRESA, sus trabajadores, sus productos o servicios.
  23. Para el cargo que tenga por función la facturación, que se realicen las facturas de manera incompleta, o cuyos datos no coincidan con la realidad jurídica y adecuada identificación del cliente o de sus instalaciones que conlleve correcciones o vicios que impidan su adecuado cobro o recaudo.
  24. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
  25. El recibir dineros y no proceder a entregarlos inmediatamente a la tesorería del empleador para atender el pago para el que lo recibieron. Así, el trabajador no lo podrá tomar, ni aun temporalmente, en beneficio propio o de un tercero o que lo entregue atendiendo otras obligaciones diferentes de aquella para la que lo recibieron. En este caso, además de ser una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, el empleador podrá deducir tales dineros de los salarios pendientes de pago, prestaciones sociales causadas y aún no pagadas, así como de aquellas cesantías que se encuentren ya consignadas ante una determinada Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías a la que se encuentre afiliado el trabajador.
  26. Utilizar los vehículos de LA EMPRESA, directamente o por medio de terceros, fuera de los horarios de trabajo o en actividades personales, sin previa autorización. Así mismo, será igualmente grave el prestarlo o facilitarlo para su manejo o conducción a terceras personas bien sean trabajadoras del empleador o no, sin autorización previa de este. Se revestirá de especial gravedad cualquiera de los actos descritos en este numeral, el que el conductor viole cualquiera de las normas vigentes del Código de Tránsito, caso en el cual las personas involucradas en el acto se harán civilmente responsables de los perjuicios que llegue a percibir por el empleador por cualquier concepto.
  27. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de la compañía, implementos de seguridad o de sus compañeros.
  28. Hacer mal uso o engañar a LA EMPRESA para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.
  29. Conducir vehículos de uso de la empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la empresa, a personas u objetos extraños.
  30. Sacar de la empresa, o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de

- esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
31. Sacar de las dependencias, sin autorización escrita, objetos de la empresa o de los empleados.
  32. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros o a clientes de la empresa, o desviar la clientela de la empresa hacia competidores de esta.
  33. Adulterar sellos, cartulinas, planillas, órdenes de despacho o cualquier otro documento de la empresa.
  34. Suministrar a extraños o terceros, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
  35. Utilizar de los recaudos de cartera para sufragar cualquier otro tipo de gasto.
  36. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las maquinas, edificios o salas de trabajo.
  37. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la empresa, en beneficio propio o de terceros.
  38. Adulterar las tarjetas y/o cualquier medio utilizado por la empresa para el control de entrada y salida o marcar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
  39. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de esta.
  40. No informar oportunamente sobre posibles errores que le estén ocasionando pérdidas, daños y perjuicios a LA EMPRESA.
  41. Hacer recomendaciones comerciales de soporte técnico y, en todo sentido, a clientes de la empresa para que estos contraten personal externo, sin que la empresa autorice dicha recomendación.
  42. Utilizar los recaudos de cartera para sufragar cualquier otro tipo de gasto.
  43. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA, excepto en los casos de huelga legal, caso fortuito o fuerza mayor, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
  44. 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.
  45. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin permiso de LA EMPRESA.
  46. Usar los útiles o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, Código Sustantivo de Trabajo).
  47. Comercializar productos, prestar servicios u ordenar la prestación de los mismos sin observar los procedimientos operativos y comerciales y, especialmente, los de registro e inclusión de información en el sistema de funcionamiento establecido.
  48. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores y la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios o salas de trabajo.
  49. Promover dentro de LA EMPRESA la discusión, divulgación o difusión de ideologías políticas, religiosas o filosóficas con la utilización de cualquier medio de comunicación ya sea verbal, físico o electrónico.

50. Ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar o juegos de manos en el lugar de trabajo.
51. Hacer préstamos de dinero entre los trabajadores del Empleador, a título personal, siendo de mayor gravedad cuando tales actos impliquen extorsión, usura, aprovechamiento indebido de la posición que ocupa el trabajador en LA EMPRESA o cuando lleguen a perturbar la disciplina general de la Empresa en cualquier forma.
52. Retirarse de LA EMPRESA sin justa causa y sin previo aviso del inmediato superior.
53. Fumar dentro de las instalaciones de trabajo salvo los sitios indicados por el empleador.
54. Llegar tarde al trabajo salvo justa causa debidamente comprobada.
55. Utilizar indebidamente el software de LA EMPRESA en actividades personales o que no estén directamente relacionadas con las funciones asignadas al Trabajador por el Empleador.
56. Presentarse a laborar a LA EMPRESA en la jornada laboral con vestuario deportivo, salvo autorización expresa de El Empleador.
57. Pegar o colgar cualquier elemento decorativo no autorizado, en las paredes y/o paneles de las oficinas.
58. En general queda prohibido todo acto u omisión que de una u otra forma directa o indirecta perturbe el buen desempeño de los trabajadores.
59. Se prohíbe a los trabajadores obrar en contra de los principios éticos consignados en el código de conducta y normatividad aplicable para la prevención, detección y control de lavado de activos.
60. Reñir de cualquier forma en los lugares de trabajo.
61. Dar o recibir dineros para la obtención de algún beneficio propio relacionado con temas laborales por parte de un compañero de trabajo y/o un tercero.
62. Consumir durante el trabajo, en horas laborales o en las instalaciones de LA EMPRESA, de manera enunciativa, uno o más de los siguientes productos, independientemente de la cantidad consumida: bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, marihuana, basuco, etc.
63. Todas las demás consagradas en la ley.

## **CAPÍTULO XVI**

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

**ARTÍCULO 45.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, Código Sustantivo de Trabajo).

**ARTÍCULO 46.** Para efectos de la aplicación de sanciones disciplinarias, estas serán sancionadas con llamadas de atención o con suspensiones no mayores de ocho (8) días la primera vez y no superiores a quince (15) días las restantes, dependiendo de la gravedad de la falta cometida y las reincidencias del trabajador. En todo caso las sanciones que acarreen suspensiones, implicarán el no pago de los días dejados de laborar y la parte proporcional del dominical correspondiente por no haber laborado la jornada completa.

**ARTÍCULO 47.** Se establecen las siguientes clases de faltas y de sanciones, así:

<b>FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>SEGUNDA VEZ</b>	<b>TERCERA VEZ</b>
Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo mayor a 30 minutos sin excusa suficiente.	Suspensión hasta por 1 día.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Faltas de trabajo total, parcial o de 1 día injustificadas.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Salir de las dependencias de la compañía, o del sitio donde este ejerciendo sus labores, en horas de trabajo, sin previa autorización de parte del superior inmediato o quien haga sus veces.	Suspensión hasta por 1 día.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Las fallas y negligencias en el trabajo que causen perjuicio de consideración para Vitafar Ltda..	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Incurrir en conducta violatoria ya sea por acción u omisión en la aplicación de los procedimientos, normas y reglas éticas cualquiera sea su naturaleza.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de LA EMPRESA sin la debida autorización.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Usar mal uso de las herramientas o equipos y/o utilizar aquellos que no le hayan sido asignadas.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Presentar reiteradamente faltantes o sobrantes en aquellos casos en los que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos, dinero o valores de LA EMPRESA.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Violar las normas de higiene y seguridad industrial.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por la empresa en memorandos, circulares o medios análogos.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Ocultar faltas cometidas contra LA EMPRESA por otro trabajador.	Suspensión hasta por 3	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de



	días.		trabajo.
Utilizar o instalar programas a los equipos de cómputo, para actividades diferentes a las propias sin la debida autorización.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
No presentar las incapacidades de trabajo, así sea de un (1) día, dentro de los tres (3) primeros días de ocurridas estas. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
No presentarse a las capacitaciones programadas por la empresa de forma injustificada.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Utilizar la red de Internet dispuesta para LA EMPRESA, tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes, para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo o darle cualquier uso inmoral, ilegal o en general indebido a la misma.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Permanecer en las instalaciones de LA EMPRESA después de haber terminado la jornada laboral, salvo que la empresa lo solicite previamente o lo haya autorizado.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Ingresar USB, u otros dispositivos para compartir o grabar información.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Hacer uso de lenguaje inadecuado expresado con intención de ofender a un compañero de trabajo dentro de las dependencias de la compañía o eventos en ella.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias alucinógenas.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Negarse a cumplir órdenes del superior inmediato sin justificación.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Violar cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
Hacer comentarios, destructivos y denigrantes acerca de LA EMPRESA, sus políticas beneficios, instalaciones, entre otros, con el ánimo de afectar la reputación operacional de la misma.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** El trabajador sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical.

**PARÁGRAFO 2. CADUCIDAD DE LAS FALTAS:** si transcurridos dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducada o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

**PARÁGRAFO 3.** El empleador podrá imponer una sanción más leve de la establecida y la misma se tendrá en cuenta para una sanción posterior.

**PARÁGRAFO 4.** Se deja expresa constancia de que el empleador ha puesto en conocimiento de los trabajadores el cuadro que contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna por parte de estos. (Sentencia C-934 de 2004).

**PARÁGRAFO 5.** La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que más puntual y eficientemente cumpla sus obligaciones.

## **CAPÍTULO XVII**

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

**ARTÍCULO 48.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el jefe que la disponga notificará por escrito al trabajador, el pliego de cargos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos o el conocimiento de los hechos; con copia a la hoja de vida y al Director Administrativo, para que el trabajador sea citado a formular los descargos correspondientes; allí puede acudir solo o con dos (2) compañeros de trabajo si así lo solicita.

En la comunicación de citación para la diligencia de descargos, se señalará la fecha y hora para la referida diligencia.

En todo caso, se deberá oír al trabajador inculcado directamente y se dejará constancia escrita de los hechos, lo actuado en la audiencia de descargos y de la decisión de LA EMPRESA de imponer o no, la sanción definitiva, la cual se tomará a los cinco días hábiles siguientes a la fecha de haberse realizado la diligencia de descargos (Artículo 115, Código Sustantivo de Trabajo). La decisión tomada se notificará por escrito.

**PARÁGRAFO 1:** No es necesario el procedimiento señalado en este artículo para hacerle al trabajador una llamada de atención que no implique suspensión en el trabajo.

**CAPÍTULO XVIII**  
**JUSTAS CAUSAS ESPECIALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**  
**DETRABAJO POR PARTE DE LA EMRRESA**

**ARTÍCULO 49.** Constituyen faltas graves, además de las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- b) Dañar los edificios, materiales, equipo, herramientas u otros elementos por grave negligencia.
- c) Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación grave de las normas sobre seguridad y/o higiene.
- d) Presentarse en estado de embriaguez o bajo notoria influencia del licor, drogas o sustancias psicoactivas. Además, ingerir licor o usar drogas o sustancias psicoactivas en horas de trabajo, aún en cantidades mínimas, sin autorización.
- e) Recibir dinero o cualquier otro beneficio de terceras personas con la intención de ejercer actividades propias de sus funciones o por la omisión del ejercicio de alguna de estas, así no ocasione detrimento patrimonial a la Compañía.
- f) Hurtar o sustraer objetos de propiedad de LA EMPRESA de manera propia o aliado con terceros.
- g) El deficiente rendimiento en el trabajo siempre y cuando existan diferencias razonables en relación con la capacidad del trabajador y su rendimiento promedio.
- h) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas profilácticas o curativas descritas por el servicio médico o el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o por las autoridades competentes para evitar enfermedades o accidentes. LA EMPRESA podrá solicitar al trabajador acudir al servicio de salud que indique la entidad.
- i) Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratamientos en que incurra el trabajador contra el patrono o sus representantes, el personal directivo, los compañeros de trabajo y sus familias.
- j) Incurrir en causal de aplicación de llamadas de atención o suspensiones de trabajo por cuarta vez en un período no mayor a dos (2) años.
- k) Todo engaño por parte del trabajador, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en LA EMPRESA, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
- l) Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro de subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
- m) 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 directo o los compañeros de trabajo.
- n) Poner en peligro las instalaciones de LA EMPRESA o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
- o) Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de

- las instalaciones de LA EMPRESA.
- p) Realizar trabajos, actividades no asignadas por LA EMPRESA, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a LA EMPRESA; atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
  - q) Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de LA EMPRESA, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de esta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
  - r) Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con LA EMPRESA.
  - s) Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
  - t) 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 presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
  - u) Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por LA EMPRESA.
  - v) Sustraer de la bodega, taller o establecimiento, almacenes o instalaciones de LA EMPRESA, en general, o de un tercero, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa, ya sea en beneficio propio o de un tercero. Así mismo, apropiarse de objetos, dinero, información de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de LA EMPRESA.
  - w) Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
  - x) Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias, beneficios o auxilios monetarios.
  - y) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.

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

**ARTÍCULO 50.** El personal de VITAFAR LTDA deberá presentar sus reclamos distintos a sanciones y despidos ante su inmediato jefe superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conforme con la decisión, podrá insistir en su reclamante ante quien tenga la

inmediata jerarquía en orden ascendente sobre la persona ante quien primero se formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un término razonable entendida su naturaleza, pero la decisión de este último será definitiva, quien resolverá en equidad y justicia.

**ARTÍCULO 51.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

**PARÁGRAFO 1:** En la empresa **VITAFAR LTDA**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## CAPÍTULO XX LEY 1010 DE 2006 DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 52.** Entiéndase adaptada al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la Empresa, toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.

**ARTÍCULO 53.** Se entenderá por Acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 54.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la **descalificación**, la **carga excesiva de trabajo** y **cambios permanentes de horario** que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.



- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 55. Campo de aplicación:** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales LA EMPRESA tiene contrato de trabajo, menos por prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía y subordinación, ni a proveedores o visitantes a la Empresa.

**ARTÍCULO 56. Mecanismos de prevención de actos de acosos laboral en la empresa:** LA EMPRESA en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la Empresa, establece:

- Entregar a cada uno de los trabajadores y empleados de la Empresa la copia de la Ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo.
- La conformación del Comité de Convivencia laboral. Según Resolución 652 de 2012.
- Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la Empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
- Utilizar los medios de comunicación con los que cuenta LA EMPRESA para informar sobretodo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona.
- Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de LA EMPRESA.
- Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

**ARTÍCULO 57. Conductas que no constituyen acoso laboral.** Bajo de ninguna de sus modalidades.

- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la

operación de ésta.

- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo de Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**PARÁGRAFO 1:** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

## **ARTÍCULO 58. Procedimiento para investigar conductas de acoso laboral.**

De acuerdo a lo dispuesto por la ley todo mecanismo procedimiento que tenga que ver con el acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: Interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.

La Empresa podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: De oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella, o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

- 1. Competencia:** El director administrativo, será quien lidere la investigación correspondiente junto con la Dirección financiera y en caso necesario con la intervención de otro funcionario de LA EMPRESA.
- 2. Procedimiento:**
  - 2.1. Realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará. Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
  - 2.2. Confidencialidad: Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en absoluta reserva.
  - 2.3. Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.
- 3. Consecuencias:** Depende el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, LA EMPRESA podrá tomar medidas para la aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido por la compañía, sea terminación del contrato por justa causa o suspensión.
- 4. Mecanismos de conciliación:** Cuando las circunstancias lo permitan, la Empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera

conciliada entre los involucrados.

## **CAPÍTULO XXI PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 59.** El contenido presente reglamento fue dado a conocer a los trabajadores mediante comunicación interna antes de ser expuesto en las carteleras. Su publicación Una vez enviada la comunicación a los trabajadores, informándoles el contenido del presente reglamento, ha sido el siguiente:

1. En la página Web de la empresa: [www.vitafar.com.co](http://www.vitafar.com.co)
2. Publicación en un lugar visible del sitio de trabajo
3. Entrega física al momento de ingreso a LA EMPRESA.

## **CAPÍTULO XXII VIGENCIA**

**ARTÍCULO 60.** 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 (Artículo 121, Código Sustantivo de Trabajo).

## **CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 61.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

## **CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 62.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, Código Sustantivo de Trabajo).

**GLORIA INÉS LONDOÑO MURILLO**  
Representante Legal  
VITAFAR LTDA  
NIT: 830.505.796-3  
Carrera 29 A No. 69-67 Bajo Palermo  
Manizales (Caldas)

