

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MONTESACRO S.A.S**

### **Contenido**

CAPÍTULO I .....	3
SEDES INVERSIONES MONTESACRO S.A.S .....	3
CAPÍTULO II .....	4
CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	4
PROCESO DE INDUCCIÓN .....	5
CAPITULO III .....	6
PERIODO DE PRUEBA.....	6
CAPITULO IV .....	6
TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	6
CAPITULO V .....	6
HORARIO DE TRABAJO.....	6
CAPITULO VI .....	9
LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO .....	9
CAPITULO VII.....	10
DESCANSOS OBLIGATORIOS .....	10
CAPITULO VIII.....	13
VACACIONES ANUALES REMUNERADAS .....	13
CAPITULO IX .....	14
PERMISOS, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS .....	14
PERMISOS .....	14
CAPITULO X .....	22
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODO QUE LO REGULAN .....	22
CAPITULO XI .....	23
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN, HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	23
CAPITULO XII .....	25
PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	25
CAPITULO XIII.....	27
ORDEN JERÁRQUICO .....	27

ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE INVERSIONES MONTESACRO S.A.S.....	28
CAPITULO XIV.....	28
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA INVERSIONES MONTESACRO S.A.S Y PARA TRABAJADORES .	28
CAPITULO XV.....	38
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	38
CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES .....	42
GENERALIDADES DEL PROCESO .....	43
CAPÍTULO XVI.....	44
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....	44
CAPITULO XVII.....	46
ACOSO SEXUAL - LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO .....	46
CAPITULO XVIII.....	48
ACOSO LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	48
CAPITULO XIX.....	51
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN .....	51
CAPITULO XX DESCONEXION LABORAL.....	54
DEFINICIÓN, EXCEPCIONES, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, TRABAJO EN CASA.....	54
CAPITULO XXI.....	55
PUBLICACIONES .....	55
CAPITULO XXII.....	56
VIGENCIA .....	56
CAPITULO XXIII.....	56
DISPOSICIONES FINALES .....	56
CAPITULO XXIV.....	56
CLÁUSULAS INEFICACES .....	56

## CAPÍTULO I

### SEDES INVERSIONES MONTESACRO S.A.S

**ARTÍCULO 1:** El presente es el reglamento interno de trabajo de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S., con sedes en:

SEDE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Administrativa y Comercial	Calle 33 a N° 15-56	(601)3231590
Funeraria Capilla Paz y Vida	Calle 33 a N° 15 - 44	(601)3231590
Planta de cofres	Calle 1 No 5a - 05	
Sede Anapoima	Cra 4 #4- 01 local # 4	3104889665
Sede Cáqueza	Carrera 6 No 3 - 02	3123169149
Sede Choachí	Calle 4 No 4 - 16	3107661048
Sede Fomeque	Calle 5 No 3 - 11	3123169149
Sede Fosca	Calle 1 No 2 - 02	3123169149
Sede La Mesa	Calle 8 #21b-32 Calle 8 # 25-37	3104889665
Sede Líbano	Carrera 3 No 04 - 02	3014588478
Sede Los Manantiales Soacha	Calle 6 No 13-61	3133325216
Sede Mariquita	Carrera 4 No 11 - 02	3014588478
Sede Ubaque	Carrera 3 # 4-07	3123169149
Sede Une	Calle 4 #2-43	3123169149
Cementerio Central	Carrera 20 #24-80	311 2223673
Cementerio Chapinero	Calle 68 # 29-B-84	311 2223639
Cementerio Sur	Carrera 27 # 32-71 sur	311 2223688
Parque Cementerio distrital Serafín	Avenida calle 71sur # 4-09	311 2223658

Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas mínimas que regulan las relaciones entre el empleador y los trabajadores, definir derechos y deberes, procedimientos disciplinarios, condiciones de trabajo, seguridad y salud, para garantizar un ambiente laboral justo, seguro, organizado, el presente reglamento aplica a todos los trabajadores vinculados a esta empresa bajo contratos que se encuentren regulados por el Código Sustantivo del Trabajo, sin excepción, en todas la sedes y/o los centros de trabajo de la empresa.

## CAPÍTULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2:** Quien aspire a desempeñar un cargo en INVERSIONES MONTESACRO S.A.S., una vez identificada la vacante y diligenciado el formato de Solicitud de personal por el respectivo líder de proceso, deberá pasar por el siguiente proceso:

1. **Entrevista de Selección:** El Coordinador (a) de Gestión Humana y/o jefe inmediato, se encargará de realizar el proceso para registrar el concepto de aprobación o no aprobación de la entrevista al candidato.
2. **Aplicación de pruebas:** En esta fase se aplican las pruebas técnicas y psicotécnicas operativas y/o administrativas (según el cargo).
3. Una vez aprobados los dos primeros procesos se hace entrega del listado de documentos, en el cual el candidato debe entregar:
  - Hoja de vida
  - Foto tipo carné (1)
  - Antecedentes judiciales (policía, procuraduría y contraloría)
  - Si es colombiano: Fotocopia legible cédula de ciudadanía ampliadas al 150%
  - Si es extranjero: Fotocopias legibles cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y/o permiso de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual ha solicitado el empleo.
  - Certificación AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)
  - Certificación de la EPS
  - Copia certificaciones de estudio y/o actas de grado y/o Tarjeta profesional
  - Copia de las tres últimas certificaciones laborales (3)
  - Referencias personales (2)
  - Historial pensional si es mayor de 45 años
  - Carnet de vacunación
  - Documentos de beneficiarios que exijan cada entidad a las que se afiliará.
  - Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

Para los aspirantes a cargos de Conductor:

- Copia ampliada a color al 150% de su licencia de conducción vigente y activa. Debe estar registrada en la base de datos del Ministerio de Transporte.
- Documento RUNT en donde se indique si la licencia se encuentra activa o con restricciones.
- Certificados de experiencia que acrediten la idoneidad como conductor.
- Certificado de estado infracciones emitido por el SIMIT.
- Realizar la prueba teórico práctico, propuesta por la empresa, que se realizará por escrito y la suministrará la empresa en la fecha que determine.

**PARÁGRAFO 1º.** Se cumplirá con las medidas de la formalización laboral de acuerdo con la Ley 2466 de 2025 en sus artículos 21 al 23 y las demás normas que reglamenten sobre el contrato de aprendizaje como un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, 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, ocupación o profesión 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 tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

**PARÁGRAFO 2º.** El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Pero tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos por las normas jurídicas. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (artículo 1º- de la Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 de la C.N.; artículos primero y segundo del Convenio No. 111 de la OIT; Resolución No. 0039 de 1994 del Ministerio de Trabajo o, el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991. art. 22), ni la libreta militar (art. 111 del Decreto 210 de 1995).

**PARÁGRAFO 3º.** Una vez admitido como aspirante, la empresa le autorizará para realizar los exámenes de ingreso en etapa precontractual, ante la I.P.S ocupacional aliada de la compañía, en todos los casos, una vez inicie la prestación del servicio cualquier trabajador vinculado laboralmente con Inversiones Montesacro S.A.S., se realizarán los trámites de afiliaciones al sistema de seguridad social correspondiente.

## **PROCESO DE INDUCCIÓN**

**ARTÍCULO 3:** La persona encargada del área de Gestión Humana debe entregar el manual de funciones correspondiente al cargo durante el proceso de inducción (Gestión Humana - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST). Así mismo, debe socializar dicha información con el trabajador y legalizar la firma de los documentos que se anexarán a su hoja de vida. Los documentos para firmar son los siguientes:

1. Evaluación y certificado de la inducción
2. Actualización de datos – Aviso de privacidad
3. Autorización de derechos de imagen
4. Acuerdo de confidencialidad
5. Cronograma de Inducción con sus respectivas evaluaciones (según el cargo)
6. Se hace entrega de dotación y elementos de protección personal acordes a su cargo

7. Posterior a esto se realiza presentación con sus compañeros de área, se hace asignación de su lugar de trabajo y se deja a cargo del jefe inmediato para la respectiva inducción al cargo y socialización de funciones.

### **CAPITULO III**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 4:** En INVERSIONES MONTESACRO S.A.S., una vez contratado el TRABAJADOR, se estipula dentro del contrato de trabajo un periodo de prueba, que es la etapa inicial del contrato de trabajo, el cual tendrá por objeto apreciar por parte de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S., las aptitudes del trabajador y por parte del trabajador, las conveniencias de las condiciones del trabajo. (Artículo 76 C.S.T).

**ARTÍCULO 5:** 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, CST).

**ARTÍCULO 6:** El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año (1), el periodo de prueba no del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que exceda de dos (2) meses. (Artículo 78, C.S.T).

**ARTÍCULO 7:** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

### **CAPITULO IV**

#### **TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 8:** Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, y a todas las prestaciones de Ley (Artículo 6, C.S.T)

### **CAPITULO V**

#### **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 9:** EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios

de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem. Así mismo el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (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 cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 07:00 p.m. (Artículo 10 Ley 2466 de 2025)

Los turnos y horarios de entrada y salida de los trabajadores se ajustarán a los horarios de atención a los clientes, existiendo dentro de este lapso variedad de horarios, sin exceder la jornada máxima legal de conformidad a la Ley 2101 de 2021, la cual reduce gradualmente la jornada laboral de 48 a 42 horas semanales, así:

- A partir del 15 de julio de 2025 la jornada ordinaria se reducirá a 44 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026 será definitiva la jornada laboral en 42 horas semanales, se realizarán los ajustes pertinentes y se notificará al personal a través de comunicado interno.

El personal de áreas administrativas y Call center trabajaran en el siguiente horario: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, y sábados de 8:00 am a 12:00 pm.

El personal del área comercial trabajará en el siguiente horario: lunes a miércoles de 7:30 am a 5:30 pm, y jueves a viernes de 7:30 am a 5:00 pm.

El personal de la planta de cofres trabajará en el siguiente horario: lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm y el sábado trabajará de 7:00 am a 11:00 am.

El personal de servicios, transporte, servicios generales, personal de cementerios y oficinas varios trabajará las 44 horas semanales en turnos rotativos.

**PARÁGRAFO 1º.** Los trabajadores que laboren la jornada máxima legal semanal tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S., se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990) la cual se reducirá conforme lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021. Una vez la empresa adopte la reducción de la jornada laboral a 42 horas, no habrá lugar a las dos (2) horas de que trata el presente párrafo

**PARÁGRAFO 2º.** Duración. VARIACION APLICABLE A PARTIR DE JULIO DE 2023: De conformidad con lo establecido por la Ley 2101 de 2021 y 2466 de 2025. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso sin afectar el salario, salvo las siguientes excepciones:

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

b) 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 solo podrán trabajar jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 7:00 de la noche.

**ARTÍCULO 10: 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 esta 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 a recargo nocturno ni 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 día de descanso remunerado.

El empleador y el trabajador 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 o no coincidir con el domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo 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 conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 1º.** El empleador no podrá sin con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

## **CAPITULO VI**

### **LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 11:** El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis (6:00) horas, es decir desde las seis (6:00 A.M.) de la mañana y las diecinueve (19:00) horas, es decir, hasta las siete (07:00 P.M.) de la noche. El trabajo nocturno es el comprendido entre las siete (19:00) horas, es decir desde las siete (07:00 P.M.) noche y las seis (6:00) horas, es decir, hasta las seis (6:00 A.M) de la mañana (Artículo 10, Ley 2466 de 2025)

**ARTÍCULO 12:** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T)

**PARÁGRAFO 1º.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

**PARÁGRAFO 2º.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. Los recargos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 3º.** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S., podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**PARÁGRAFO 4º** El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.(Ley 2466 de 2025)

**ARTÍCULO 13: Remuneración del Recargo Nocturno.**

Para efectos laborales la noche inicia a las 07:00 PM (Ley 2466 de 2025), de manera que es a partir de esa hora se causa el recargo nocturno. El numeral 1 del artículo 168 del

código sustantivo del trabajo señala que El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo 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 1.990. Veamos entonces cómo será el recargo según el tipo de recargo nocturno.

**Recargo nocturno ordinario.** 35% sobre el valor del trabajo diurno

**Recargo extra nocturno.** 75%. Según el numeral 3 del artículo 168 del código sustantivo del trabajo, el recargo será del 75%, y por disposición del numeral 4 del mismo artículo no se acumula con otros recargos considerados en el mismo artículo.

**Recargo nocturno dominical o festivo ordinario.** 115%. En este caso se acumula el recargo nocturno del 35% con el recargo dominical y festivo del 80% considerado por el artículo 179 del código sustantivo del trabajo y el Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025

**Recargo extra-nocturno dominical o festivo.** 155%. Se acumula el recargo extra nocturno del numeral 3 del artículo 168 y el recargo dominical del artículo 179 del código sustantivo del trabajo y el Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025

**PARÁGRAFO 1º.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

## CAPITULO VII

### DESCANSOS OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 14:** En INVERSIONES MONTESACRO SAS., Serán de descanso obligatorio remunerado, los días de descanso que pueden coincidir con domingo o no y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todos los trabajadores, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús; cuando el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, 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. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 177, C.S.T)

**PARÁGRAFO 1º.** 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 2º. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y FESTIVO.** Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el Artículo 14, ley 2466 de 2025.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. El trabajo en Día de descanso Obligatorio y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
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.

**PARÁGRAFO 3º.** Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario. (Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el Artículo 14, ley 2466 de 2025.

**PARÁGRAFO 4º.** Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio". (Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el Artículo 14, ley 2466 de 2025.

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

**PARÁGRAFO 5º.** Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

(Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el Artículo 14, ley 2466 de 2025.

**PARÁGRAFO 6° TRANSITORIO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL.** El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por la empresa, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%. (Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el Artículo 14, ley 2466 de 2025.

**PARÁGRAFO 7°.** Los días de descanso y festivos expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 8°.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

**ARTICULO 15:** INVERSIONES MONTESACRO 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 hecho por justa causa o por disposición de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

**ARTÍCULO 16:** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo anterior. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso

compensatorio o remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 17:** El descanso compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas: 1. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal que laboró el día de descanso o por turnos. 2. Desde el mediodía a las trece (1:00 p.m.) horas del domingo o día de descanso obligatorio hasta el mediodía a las trece (1:00 p.m.) horas del día siguiente del descanso. (Art. 183 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO 1º.** En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente, a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a la opción del trabajador. (Art. 184 C.S.T.)

## **CAPITULO VIII**

### **VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 18:** El trabajador que hubiere prestado sus servicios durante un año, tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1 C.S.T).

**ARTÍCULO 19:** La época de vacaciones debe ser señalada por INVERSIONES MONTESACRO S.A.S a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. INVERSIONES MONTESACRO S.A.S tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187 C.S.T).

**ARTÍCULO 20:** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188, C.S.T).

**ARTÍCULO 21:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

**ARTÍCULO 22:** En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

**ARTÍCULO 23:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S y el trabajador podrán convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190, C.S.T).

**ARTÍCULO 24:** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor de 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 (Artículo 192, C.S.T).

**ARTÍCULO 25:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas. Este formato lo puede conseguir en el área de gestión Humana, debe estar debidamente diligenciado.

**PARÁGRAFO 1º.** En los contratos a término fijo inferior a 1 año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

## **CAPITULO IX**

### **PERMISOS, LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS**

#### **PERMISOS**

**ARTÍCULO 26:** El procedimiento para solicitar un permiso de cualquier índole se debe ejecutar de la siguiente manera:

1. El trabajador deberá entregar a su jefe inmediato, el formato de solicitud de permiso totalmente diligenciado con el documento adjunto que justifique su solicitud, dicho permiso se deberá solicitar con mínimo 3 días calendario de anticipación. De no ser entregado soporte, la empresa podrá descontar el tiempo que dejo de laborar el trabajador.
2. El jefe inmediato puede aprobar o no dicha solicitud, dependiendo del desempeño del trabajador y la necesidad de la presencia del trabajador al servicio de la empresa.
3. Si la respuesta es positiva, el trabajador debe dirigirse al área de Gestión Humana para entregar el permiso con los soportes correspondientes.
4. Los permisos que otorga la empresa son:
  - 4.1. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis;

La empresa otorgará al trabajador para el desplazamiento a sus citas médicas un lapso de 1 hora de anterioridad para cumplir con la hora de la cita programada y 1 hora de

desplazamiento en caso de retorno a cumplir con su jornada laboral si a ello hay lugar. En caso de exceder el tiempo otorgado por la empresa el trabajador deberá organizar con su jefe inmediato y el área de Gestión humana la reposición del tiempo. Es importante tener en cuenta que, al programar una cita médica, esta debe en lo posible agendarse en un horario que no interfiera con la operación, ni afecte los horarios establecidos por la empresa,

4.2. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo;

4.3. Para asistir al entierro de sus compañeros, dando aviso al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;

4.4. Sufragio, según el Artículo 3º de la ley 403 de 1997 el ciudadano que ejerza su derecho al voto tendrá medio día de descanso compensatorio remunerado, que puede hacerse efectivo treinta (30) días después a la fecha de la elección.;

4.5. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales; o las obligatorias que requieran por su necesidad la presencia del trabajador y que tengan los soportes debidos.

## LICENCIAS

**ARTÍCULO 27: LICENCIA DE LUTO.** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, desde el día del deceso.

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 y no se otorgará la licencia por luto en fechas distintas a la ocurrencia del hecho y por ende se perderá el derecho. (Adicionado Ley 1280 de 2009 Artículo 1, al artículo 57 No. 10 del Código Sustantivo del Trabajo)

**ARTÍCULO 28: LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA.** Los permisos o licencias por grave calamidad doméstica, deberán informarse al jefe inmediato una vez sucedido el hecho, entendiéndose por calamidad domestica todo suceso personal y familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil(ley 2466 de 2025) cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, generado por un hecho o circunstancia ajena a su voluntad constitutiva por "fuerza mayor o caso fortuito", tales como la enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, situaciones en las que puedan verse amenazados los derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del

mismo. El empleador podrá determinar el número de días a conceder y si estos deberán ser remunerados o no teniendo en cuenta la gravedad del hecho y los soportes que lo acompañen,

**PARÁGRAFO 1.** Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

**ARTÍCULO 29: LICENCIA DE MATERNIDAD:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. (Art, 236. No. 1 C.S.T.). Para los efectos de la licencia de que trata el artículo 236, la trabajadora debe presentar a INVERSIONES MONTESACRO S.A.S un certificado médico, en que conste el estado de embarazo, el día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, según recomendación médica. Se estima que las licencias han de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

**a) Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la

semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

**b) Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

**PARÁGRAFO 1o.** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**PARÁGRAFO 2o.** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

**ARTÍCULO 30: LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

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

Para los efectos de la licencia de que trata este Artículo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

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

Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4 del presente artículo.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
  - a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
  - b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
  - c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

**ARTÍCULO 31: LICENCIA POR PATERNIDAD:** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, días calendario.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

Para este proceso, el trabajador, debe reportar a su jefe inmediato y al área de gestión Humana la situación, anexar los formatos de permiso y presentar el documento que evidencie el hecho.

El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo el día hábil siguiente, una vez finalizada la licencia. El incumplimiento de esta obligación, se considerará una falta grave a sus obligaciones laborales.

**ARTÍCULO 32: LICENCIA EN CASO DE ABORTO:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. (ART 237. CST),

Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo la trabajadora debe presentar certificado médico sobre lo siguiente:

- a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto indicando el día en que haya tenido lugar
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

**ARTÍCULO 33: DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y

cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. Art 238 CST. modificado por el artículo 6 de la Ley 2306 de 2023

Inversiones Montesacro S.A.S, está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, la empresa debe ubicar un espacio o establecer en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño que cumpla con los requisitos mínimos para su funcionamiento:

Privacidad, comodidad, higiene y ventilación adecuada, condiciones seguras para la conservación temporal de la leche materna.

**ARTÍCULO 34: LICENCIA AL ELECTOR Y AL JURADO DE VOTACION:** El trabajador que preste el servicio como jurado de votación tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación”, presentando el soporte correspondiente. El Trabajador que cumpla su función como elector tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado, tal descanso se disfrutará en el mes siguiente al día de votación de común acuerdo con el empleador, presentando al área de gestión humana el certificado de votación.

**ARTÍCULO 35: LICENCIA REMUNERADA POR USO DE BICICLETA:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S. otorgará un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, a los trabajadores que certifiquen el uso de bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo. Debidamente informado al área de Gestión Humana. (No incluye bicicletas eléctricas, patinetas, motos eléctricas, patines o cualquier otro medio de transporte).

**ARTÍCULO 36: LICENCIA REMUNERADA POR DIA DE LA FAMILIA:** La empresa facilita, promueve y gestiona una jornada semestral en la que sus trabajadores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los trabajadores. Para dicho espacio se otorgará un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, dicha licencia se otorgará de acuerdo con la reducción de Jornada Laboral la cual culmina con 42 horas laboradas el 15 de Julio de 2026, de acuerdo a la Ley 2101 de 2021.

**ARTÍCULO 37: LICENCIA REMUNERADA POR TEMAS EDUCATIVOS:** Para los aprendices, practicantes o pasantes que se encuentren realizando sus prácticas laborales en la empresa, se otorgará un día de licencia remunerada por temas educativos,

debidamente soportados, o cuando la institución educativa requiera la presencia obligatoria del trabajador.

Los trabajadores que estén cursando estudios superiores, como pregrados y/o posgrados, y que hayan informado esta situación al área de Gestión Humana, tendrán derecho a un (1) día de licencia remunerado para asistir a su ceremonia de grado.

**ARTÍCULO 38: LICENCIA NO REMUNERADA:** El empleador podrá conceder o no este tipo de licencia, determinando el número de días de duración de esta siempre y cuando no se afecte la operación de la empresa. En el ordenamiento laboral no existe ninguna disposición que obligue al empleador a concederlas. Para ello el trabajador presentará solicitud cumpliendo con lo siguiente:

1. Diligenciar completamente el formato de Novedades de Personal
2. Presentarlo al jefe inmediato con tres (3) días de anticipación,
3. Una vez revisado y aprobado por el jefe inmediato, se debe entregar al área de Gestión Humana para su revisión.
4. Si el trabajador no reporta con anterioridad su licencia, su jefe Inmediato no debe aprobar la licencia.

Estas licencias se descontarán al trabajador la quincena correspondiente o inmediatamente la siguiente.

## **CAPITULO X**

### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODO QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 39: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S 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 o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajado 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.

**ARTÍCULO 40:** Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores. (Artículo 133, C.S.T).

**ARTÍCULO 41:** Salvo convenio por escrito, el pago debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, C.S.T)

**ARTÍCULO 42:** PERIODOS DE PAGO: INVERSIONES MONTESACRO S.A.S. pagará los sueldos quincenal o mensualmente directamente al trabajador o las personas que él autorice por escrito, sin perjuicio que de manera unilateral el empleador cambie la periodicidad de pago de conformidad al Artículo 134 C.S.T.

El salario se pagará al trabajador directamente:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. 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 del 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.

## CAPITULO XI

### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN, HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 43:** Es obligación de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S 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 del trabajo en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el programa de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 44:** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL a la cual se encuentren afiliados, según sea el caso y su procedibilidad. En caso de no afiliación estará a cargo de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, sin perjuicio

de las acciones legales pertinentes, siempre y cuando el trabajador cumpla con la documentación exigida para las respectivas afiliaciones.

**ARTICULO 45:** Todo trabajador el mismo día en que se sienta enfermo, o si se accidenta en su lugar de trabajo, debe comunicarlo al empleador, su jefe inmediato o a quien haga sus veces, quien deberá remitirlo a la respectiva EPS o ARL, para que se evalúe su estado de salud, y se indique por parte de profesional de la salud si es procedente continuar realizando la labor o si en su defecto expida incapacidad laboral. Si no diere aviso dentro del término indicado, o se ausente sin informar a su jefe inmediato sobre las causas de su inasistencia al trabajo, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1º.** En caso de accidente de trabajo, enfermedad común o profesional, que impidan que el trabajador preste efectivamente el servicio, los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad para trabajar expedidos por la EPS o la ARL, el mismo día a su jefe inmediato o en su defecto al correo [gestionhumana@excelenciaexequial.co](mailto:gestionhumana@excelenciaexequial.co) o [sgsst@excelenciaexequial.co](mailto:sgsst@excelenciaexequial.co). El anexo de epicrisis o historia clínica únicamente cuando la incapacidad sea de 3 o más días, con previo conocimiento y autorización del trabajador, en caso de que el documento no sea emitido el trabajador deberá realizar el proceso de reconocimiento de la prestación económica ante la EPS o ARL respectivamente.

**ARTÍCULO 46:** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado; así como, a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se ordene en INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamiento indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 47:** 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 INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, para prevención de las enfermedades y de los riesgos a que se esté sometido por razón del ejercicio de su labor, los cuales se contemplan en la identificación de peligros y valoración de riesgos de la empresa, especialmente para evitar incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

**PARÁGRAFO 1º.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, que haya sido comunicado por escrito, facultan a INVERSIONES MONTESACRO S.A.S para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del trabajo, respetando el derecho de defensa (D. 1295-94, art. 91)

**ARTÍCULO 48:** En caso de accidente de trabajo, el trabajador debe notificar de manera INMEDIATA a su jefe inmediato y este a su vez realizará el reporte a la persona encargada de SST, informando la ocurrencia del accidente, la identificación del trabajador y de las circunstancias de los hechos; a su vez se prestarán los primeros auxilios mientras se hace el reporte a la Línea de ARL o plataforma solicitando la atención médica, según sea el caso, se hará la remisión al médico y se tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y su legislación complementaria, ante la EPS y ARL.

**PARÁGRAFO 1º:** Cualquier omisión por parte del trabajador en esta información a su empleador será de completa responsabilidad del trabajador.

**ARTÍCULO 49:** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgo laboral, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales y en cada caso determinar la gravedad, la frecuencia de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, de conformidad con la Ley vigente para el momento de la ocurrencia.

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

**ARTÍCULO 50:** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto INVERSIONES MONTESACRO S.A.S como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto 1072 de 2015, y las demás que con tal fin se establezcan de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, que las reemplacen o sustituyan y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas, las capacitaciones de SST, son obligatorias como mecanismo de control en el individuo según lo preceptuado en la Ley y en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

**ARTÍCULO 51: ABUSO DEL DERECHO:** Los trabajadores que se encuentren en situación de discapacidad o tengan alguna condición especial de salud y abusen del derecho de conformidad al numeral 11 Resolución 3050 de 2022 del Ministerio de Trabajo, INVERSIONES MONTESACRO S.A.S procederá a realizar la respectiva denuncia a las entidades competentes e iniciar el debido proceso disciplinario.

## **CAPITULO XII**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 52:** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores;
2. Respeto a sus compañeros de trabajo;
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S;
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
7. Ser verídico en todo caso;
8. Recibir las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con la intención, en todo caso, de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S en general;
9. Respetar y seguir el conducto regular, respetando el orden jerárquico de la Organización;
10. Solicitar citas médicas de control, odontología y para personas bajo la responsabilidad del trabajador en horarios diferentes a los laborales salvo casos de urgencia;
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de máquinas o elementos de trabajo, procedimientos y acciones;
12. Usar la dotación entregada por el trabajador de manera adecuada y mantenerla cuidada y limpia;
13. En caso de retiro se debe entregar la dotación limpia y en buenas condiciones;
14. Usar los elementos de protección personal en debida forma, para prevenir y cuidar su salud;
15. Practicar la cultura de autocuidado constantemente, para tener mejores condiciones de salud, higiene y calidad laboral;
16. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales

17. No ausentarse de su lugar de trabajo, con pretextos, pues el trabajador debe mantenerse disponible en ejecución de su labor durante su jornada laboral;
18. Informar al superior y al área de gestión humana, sobre sus salidas repentinas;
19. Cumplir de manera obligatoria las políticas de la Empresa;
20. 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;
21. Cumplir con las recomendaciones y/o restricciones médicas laboral y extra laboralmente.
22. Participar activamente y asistir a los programas de capacitación, temáticas de COPASST, CCL, Brigadas de Emergencia, PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) y SGA (Sistema de gestión ambiental);
23. Respetar y cumplir el reglamento Interno de trabajo, el contrato suscrito y las funciones establecidas, en los tiempos, espacios y formas establecidas por el superior;

### **CAPITULO XIII**

#### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 53:** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, es el siguiente:

1. Junta de Accionistas
2. Gerencia General
3. Gerencia Administrativa y Financiera
4. Sub-Gerencia Administrativa y Comercial
5. Gestión Humana

**PARÁGRAFO 1º.** De los cargos mencionados, tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, el Gerente General, el Gerente Administrativo y Financiero; el área de Gestión Humana realiza y tramita todos los procesos relacionados con el personal, también es el conducto regular común a todas las áreas de la Empresa y debidos procesos disciplinarios laborales.

**PARÁGRAFO 2º.** La jerarquía para resolver las sanciones y las instancias de apelación se fija así:

1. Realiza el debido proceso: Gestión Humana
2. Emite fallo sobre la sanción aplicable: Gerencia Administrativa y Financiera



3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto la dependencia mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Facilitar mecanismos para el autoreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas; esta información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
5. Establecer por escrito una Política de seguridad y salud en el trabajo.
6. Proteger la seguridad y salud de los trabajadores de conformidad a lo establecido en el decreto 1443 de 2014. Vinculado en el Decreto 1072 de 2015 y normas que lo reglamenten
7. Escoger y capacitar a los representantes de los comités de seguridad y salud en el trabajo.
8. Asignar y comunicar las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
9. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en trabajo SGSST.
10. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el cumplimiento del SGSST.
11. Cumplir con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
12. Hacer efectiva la Participación de los Trabajadores y sus representantes ante los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral)
13. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante los Comités de seguridad y salud en el trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el SGSST. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
15. Integrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa
16. Elaborar una matriz legal con las normas vigentes relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo.
17. Suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la empresa. (Artículo 230 C.S.T.).
18. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
19. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
20. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo IX de este Reglamento.

21. 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 médico de retiro 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.
22. Abrir y llevar al día los registros de horas extras de todos los trabajadores que las realicen
23. Estructurar una política de acompañamiento a trabajadores en situación o condición de discapacidad.
24. Generar unas funciones de discapacidad para los trabajadores reincorporados al trabajo, para que sean reubicados laboralmente las cuales deben ser socializados a los trabajadores con el compromiso de cumplimiento por parte de los trabajadores en tal situación.
25. Reubicar a los trabajadores discapacitados teniendo en cuenta los perfiles de discapacidad, puesto de trabajo y empleado.
26. El Empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el trabajador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento. Artículo 149 (C.S.T.) *Modificado por el artículo 18 de la ley 1429 de 2010;*

Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley, salvo en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152. (C.S.T.)

Las multas que se prevean sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

El Empleador puede descontar las multas del valor de los salarios.

La imposición de una multa no impide que el trabajador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, artículo 113 del C.S.T.

27. INVERSIONES MONTESACRO S.A.S podrá solicitar autorización al trabajador para la práctica de pruebas de polígrafo en sus procesos de selección de personal o en caso de alguna investigación disciplinaria en aras de salvaguardar el derecho de seguridad de la empresa, con el fin de evitar actividades ilícitas por parte de los trabajadores; en dicha prueba, el trabajador examinado tendrá entrevista con el profesional que aplicará la evaluación, y recibirá explicación previa, acerca del funcionamiento del polígrafo.

Esta prueba no constituirá, en ningún caso, un atentado contra la dignidad humana o los derechos fundamentales del trabajador. Las personas que presten los servicios de poligrafía, mantendrán una absoluta reserva de la información obtenida, salvo autorización expresa del examinado sobre los resultados obtenidos en la evaluación poligráfica;

28. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 55:** Son obligaciones especiales del trabajador además de las obligaciones propias del cargo las mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los trabajadores de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S tienen las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y aceptar 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 con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes;
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados 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 de riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o las cosas de la empresa o establecimiento;
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del patrono 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. Reportar todo accidente de trabajo, por leve que sea, informando inmediatamente al área de SST, a quien haga sus veces y a su jefe inmediato.
9. Informar toda condición insegura que observe en su lugar de trabajo a su jefe inmediato, a un miembro del comité paritario o al encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
10. Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal suministrado por la empresa.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo.
14. Si el trabajador se viera impedido de acudir a su trabajo por enfermedad o causa de fuerza mayor, deberá notificar vía telefónica a su jefe inmediato y/o al área de gestión Humana, con la debida anticipación para que este tome las medidas necesarias para cubrir su ausencia;
15. Cuando un trabajador falte a sus labores por enfermedad, deberá presentar la incapacidad expedida por la EPS, invariablemente. La falta de este comprobante generará falta injustificada;
16. Cuando un trabajador incurra en falta debidamente probada, será citado al respectivo proceso disciplinario para adelantar la debida sanción disciplinaria. De igual manera, los llamados de atención se realizarán de manera escrita;
17. Registrar al área de Gestión Humana la dirección de su domicilio y dar aviso oportuno a cualquier cambio que ocurra así mismo como los demás datos personales tales como (Estado civil, beneficiarios, cambio de tallas, nivel de escolaridad, etc.) para ello debe diligenciar el formato de actualización de datos FOR-GH-03.
18. Rendir los informes verbales y escritos que se soliciten, asistir a las reuniones, comités y capacitaciones previstas por la empresa;
19. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
20. Cumplir los procedimientos internos y las políticas de control y seguridad de la información.
21. Utilizar de manera adecuada la dotación suministrada por la empresa de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área de gestión humana, o gerencia administrativa y financiera.

22. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
25. Participar de manera activa en los comités de seguridad y salud en el trabajo de la empresa (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral).
26. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando la Empresa le confiere el manejo de vehículos.
27. Aceptar su traslado a otro cargo u otra ciudad dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado.
28. Cumplir con la política de presentación personal y código de vestimenta impartido por la Empresa;
29. Usar y utilizar en forma inmediata el carné y los elementos, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Empresa;
30. 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.
31. El consumo y abuso de tabaco, alcohol, de drogas o de enervantes e imitadores dentro de las instalaciones, será causal de separación inmediata del trabajador del cargo que ocupa en la empresa;
32. El consumo de alimentos se deberá realizar en el espacio adoptado por la empresa para tal fin. Está prohibido el consumo de bebidas y alimentos en el puesto de trabajo;
33. Los trabajadores dispondrán de quince minutos de break a lo largo del día;
34. Está prohibido fumar, utilizar vapeadores o cigarrillos electrónicos dentro de las instalaciones de la empresa, y sus alrededores haciendo uso de la dotación entregada por la empresa;
35. Se prohíben el uso de apodos o sobrenombres al comunicarse entre compañeros de trabajo;
36. Quedan prohibidas las rifas, tandas, así como la venta de artículos a plazos dentro de las instalaciones. El no respetar esta disposición, ocasionará una sanción al infractor;

37. Está prohibido para los trabajadores el uso de celulares personales, radios, audífonos, grabadoras y artículos que no sean necesarios para el desempeño de sus funciones, dentro de las instalaciones de la empresa, con ello se previenen potenciales accidentes laborales;
38. Para el personal operativo y de apoyo es de carácter obligatorio el uso del locker, donde se deben guardar además de los objetos personales, el celular;
39. Está prohibido el uso de los equipos de la empresa para realizar cualquier tipo de actividad personal (uso de redes sociales, páginas con contenidos diferentes a los temas inherentes al trabajo, etc.);
40. El Trabajador no podrá recibir visitas de tipo personal en las instalaciones;
41. La seguridad de las instalaciones es responsabilidad de todos, por ello el personal deberá estar alerta y reportar condiciones peligrosas o inseguras a sus respectivos jefes, así como la presencia de personas sospechosas dentro de la empresa;
42. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
43. Todo el personal está obligado a conocer los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo y plan de emergencias dentro de su lugar de trabajo y a participar en los diferentes entrenamientos y simulacros relacionados con la seguridad;
44. El personal designado para formar parte de las brigadas de emergencia estará obligado a participar en los diferentes entrenamientos y capacitación para cumplir con ese importante objetivo;
45. Acogerse de manera estricta a lo establecido en la Política de Protección de Datos personales, y dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012;

**ARTÍCULO 56:** Se prohíbe a los trabajadores y constituyen faltas graves:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados sin permiso del Empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. (C.S.T; Artículo 60).
3. Se prohíbe consumir alimentos sobre su escritorio, no consumir bebidas u otras sustancias que alteren su nivel de consciencia en manera alguna.
4. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificaciones u oficinas de trabajo.

5. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
6. Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad que prestan sus servicios a la empresa. (C.S.T; Artículo 60).
8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales debe abandonar el lugar de trabajo. (C.S.T; Artículo 60)
9. Llegar tarde a trabajar, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas. (C.S.T; Artículo 60)
11. Hacer colectas rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo. (C.S.T; Artículo 60).
12. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse. (C.S.T; Artículo 60).
13. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. (C.S.T; Artículo 60)
14. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos, sitios y horarios expresamente autorizados por escrito por la empresa.
15. Solicitar préstamos en dinero o de cualquier otro elemento a sus mismos compañeros que puedan afectar de alguna manera la labor que se encuentren desarrollando dentro de la empresa, esto con el fin de evitar que la persona afectada tenga que recurrir a sus superiores para dirimir el conflicto afectando las labores encomendadas a cada trabajador.
16. Está prohibido usar prendas diferentes que adicionen la dotación entregada.
17. Está prohibido el uso indebido o no uso de los EPP.
18. Está prohibido registrar el ingreso de otros compañeros o trabajadores, el registro de ingreso o salida en el biométrico es personal e intransferible.

19. Está prohibido correr, o realizar actividades peligrosas dentro de las instalaciones de la Empresa.
20. Está prohibido ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato y presentar excusas e incapacidades falsas.
21. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo, y aun contando con tal permiso, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
22. Salir de la empresa durante las horas de trabajo sin permiso expreso y escrito del superior respectivo.
23. Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de la empresa.
24. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
25. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma, documentos de la empresa sin autorización expresa por escrito de esta.
26. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
27. Sacar o intentar sacar de la empresa, paquetes, bolsas u objetos semejantes sin la autorización del empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
28. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de esta.
29. Violar los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual haciendo uso de equipos y/o cualquier otra herramienta de propiedad de la empresa.
30. Difundir información identificada como confidencial a través de medios que involucren el uso de la Tecnología de la información.
31. Ver o descargar desde sitios de Internet gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, abusivo, o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosante u objetable, dirigido a un individuo o a un grupo.

32. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios de la empresa.
33. Revelar las contraseñas personales asignadas o permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión de la empresa.
34. Burlar mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario.
35. Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios
36. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma.
37. Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar o emplear códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes a través de equipos, redes y demás herramientas informáticas y de comunicaciones suministradas por la empresa.
38. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo u ocultar el hecho.
39. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o tomar parte en tales actos
40. Al personal femenino al servicio de la empresa, le están prohibidos los arreglos, pintura y manicure en horas y sitios de trabajo.
41. Atentar contra la dignidad de los compañeros (as) de trabajo o a la de uno de sus subalternos(as).
42. No comunicar a la empresa en forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios a la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones de la empresa o de los beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.
43. Dejar los teléfonos descolgados de manera que se afecte la prestación del servicio.
44. Omitir contestar los teléfonos, o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.
45. La inasistencia injustificada al proceso disciplinario para el cual haya sido citado. En igual forma, el negarse a firmar la correspondiente citación.

46. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo.
47. Está prohibido falsificar documentos y brindar información errada sobre sus funciones o sobre cualquier aspecto relacionado con sus labores.
48. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las Leyes o Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida o haya expedido INVERSIONES MONTESACRO S.A.S

## CAPITULO XV

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 57:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en el contrato individual o en la Ley. (C.S.T, 114)

**ARTÍCULO 58:** DERECHO A SANCIONAR: Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador, que no sean motivo justo para dar por terminado el Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado por INVERSIONES MONTESACRO S.A.S en la forma que determina este Reglamento a través de las personas facultadas para ello en el Artículo 53.

**ARTÍCULO 59:** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves
2. Graves
3. Gravísimas

**PARÁGRAFO 1º.** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el área de Gestión Humana atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la Empresa
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 60: Faltas leves:** Además de las señaladas a continuación, se considera como falta leve toda conducta que infrinja las disposiciones contenidas en los reglamentos, manuales, el contrato de trabajo o la ley; que represente una afectación a la prestación

del servicio o las obligaciones del trabajador y que no estén señaladas como faltas graves en el presente reglamento.

Se establecen y sin limitarse a estas las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a INVERSIONES MONTESACRO S.A.S. por la primera vez llamado de atención verbal; por la segunda vez se realizará proceso disciplinario y se realizará llamado de atención por escrito; por la tercera vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por cuarta vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
2. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa justificada, cuando no cause perjuicio de consideración a INVERSIONES MONTESACRO S.A.S. implica por la primera vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por la segunda vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión hasta por ocho (8) días.
3. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica la realización del proceso disciplinario y suspensión al trabajo hasta por ocho (8) días por la primera vez y hasta por dos (2) meses, si ya ha sido sancionado.
4. No portar el carné, dotación y demás elementos de identificación entregados por la Empresa, implica por la primera vez llamado de atención verbal; por la segunda vez, realización de proceso disciplinario y llamado de atención leve y/o acta de compromiso; por la tercera vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.
5. No entregar o no devolver información, documentación o elementos solicitados oportunamente o dentro de los plazos establecidos; implica por la primera vez, se realizará proceso disciplinario y llamado de atención leve y/o acta de compromiso; por la segunda vez, se realizará proceso disciplinario y llamado de atención escrito; por la tercera vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
6. Realizar actividades diferentes a las propias del cargo y a las asignadas dentro de su horario de trabajo, implica por la primera vez, se realizará proceso disciplinario y llamado de atención leve y/o acta de compromiso; por la segunda vez, se realizará proceso disciplinario y llamado de atención escrito; por la tercera vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
7. No seguir el conducto regular y los órdenes jerárquicos establecidos, implica por la primera vez, se realizará proceso disciplinario llamado de atención leve y/o acta de compromiso; por la segunda vez, se realizará proceso disciplinario y llamado de atención escrito; por la tercera vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

8. Hacer un uso inadecuado de los equipos de cómputo, del teléfono fijo o celular en llamadas personales o cuando se utilice el chat y las redes sociales para asuntos personales o en diligencias no acordes con las funciones que desempeña, implica por la primera vez, se realizará proceso disciplinario y llamado de atención leve y/o acta de compromiso; por la segunda vez, se realizará proceso disciplinario y llamado de atención escrito; por la tercera vez, se realizará proceso disciplinario y suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

**ARTÍCULO 61: Faltas Graves:** Además del incumplimiento de los deberes, las obligaciones, el abuso de los derechos, la extralimitación de las labores, o incurrir en alguna de las prohibiciones señaladas en la ley, los reglamentos, constituyen faltas graves conductas tales como:

1. No presentarse a laborar sin causa justificada.
2. Irrespetar a un compañero, superior, clientes, proveedores y terceros en general.
3. Actuar de manera negligente y sin la debida diligencia y custodia de los elementos suministrados para la labor, derivando esto en un deterioro o hurto de estos
4. Abandonar el puesto de trabajo sin la debida justificación.
5. Hacer uso inadecuado de los elementos suministrados para desempeñar la labor.
6. Participar sin la debida diligencia en grupos de apoyo como el COPASST, Comité de Convivencia, comité de seguridad vial, brigadas de emergencia y demás que establezca la Empresa
7. Incumplir una orden o instrucción del jefe inmediato.
8. Incumplir compromisos y/o planes de mejoramiento.
9. Realizar comportamientos inadecuados, indecorosos o inmorales que atenten contra el buen nombre y la imagen de la Empresa
10. No realizar seguimiento y verificación a los procesos propios de su labor ocasionando pérdidas a la Empresa
11. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez
12. La violación grave a juicio de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S., por parte del trabajador de las prescripciones del orden, obligaciones o prohibiciones contenidas en los capítulos XIV Y XV de este Reglamento, así como también la violación grave de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.

**ARTÍCULO 62: Faltas Gravísimas:** Para los efectos del presente reglamento, constituyen faltas gravísimas aquellos comportamientos que afecten gravemente la labor o pongan en peligro y riesgo los intereses o bienes de la empresa, derivados del incumplimiento de los deberes y obligaciones asignadas al trabajador, descritos expresamente tales como:

1. Presentarse a trabajar bajo efectos de alcohol o de cualquier otra sustancia psicoactiva o depresiva del sistema nervioso central.

2. Realizar daños contra los bienes de la empresa, cuando se evidencie culpa grave o dolo.
3. Sustraer documentos, información o elementos de trabajo sin autorización de la Empresa
4. Compartir, entregar información y/o bases de datos, a personal ajeno a la empresa o no autorizado.
5. Violar los acuerdos de confidencialidad pactados con la empresa
6. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo o labor, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones que generen una disminución injustificada del patrimonio de la empresa.
7. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos de la empresa, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
8. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir la contratación o ascenso en la empresa
9. Toda actuación del trabajador que constituya situaciones de abuso de derecho según lo previsto en la normatividad legal vigente, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo, con justa causa sin perjuicio de las acciones legales establecidas. Las situaciones de abuso del derecho se presentan a continuación:
  - i. Que el trabajador no haya seguido el tratamiento médico y/o terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos, restricciones y recomendaciones necesarias para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas.
  - ii. Que el trabajador no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
  - iii. Que se detecte una presenta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad (falsedad de incapacidades) sin perjuicio de las acciones legales en las que se incurra.
  - iv. La realización por parte del trabajador de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
  - v. Cuando se detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad.
  - vi. Cuando se detecte que el trabajador busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  - vii. Cuando el trabajador efectúe cobros al Sistema General de Seguridad Social en salud con datos falsos.
  - viii. Que el trabajador durante su incapacidad desarrolle algún trabajo o emprenda una actividad alterna que le impida su recuperación y de la cual derive o no ingresos.

**ARTÍCULO 63: Faltas no descritas expresamente en el presente reglamento:** Las incidencias operativas o administrativas y cualquier otro hecho que puedan constituir falta disciplinaria, que no estén expresamente descritos en el presente reglamento, pero que

se encuentren consagrados en la Constitución Política, en la Ley, serán sancionadas conforme a lo aquí dispuesto.

## CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 64: Clases de Sanciones:** El trabajador que incurra en alguna de las faltas establecidas en el presente reglamento, podrán ser objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan a continuación, sin perjuicio de la responsabilidad civil, extracontractual o penal que su acción pueda originar

1. Llamado de Atención verbal
2. Llamado de atención leve por escrito y/o Acta de compromiso.
3. Fuerte llamado de atención por escrito con copia a su hoja de vida, que obra como primera prueba constitutiva de falta de aptitud para el cargo desempeñado.
4. Suspensión del trabajador desde 1 día y hasta 8 días continuos.
5. Devolución a casa por retardo en su hora de ingreso, que equivale a suspensión por un día de trabajo.
6. Terminación del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 65: Criterios para la graduación de la sanción.** Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1. La naturaleza de la falta y sus efectos.** Cuando con la conducta se haya producido escándalo o mal ejemplo, perjuicio a la integridad de las personas y/o daño a los bienes o elementos de trabajo proporcionados por empresa, para el desarrollo de las actividades.
- 2. Grado de culpabilidad.** Para que una de las faltas disciplinarias sea objeto de sanción debe realizarse con culpabilidad; entendiéndose por tal, cuando el infractor actúa culposa o dolosamente.

**Se incurre en culpa,** cuando se actúa con inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

**Se actúa con dolo,** cuando el autor conoce la ilicitud de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización. En materia disciplinaria, está integrado por los elementos: voluntad, conocimiento de los hechos, conocimiento de la exigencia del deber o ilicitud de la conducta y la representación del resultado.

**ARTÍCULO 66: Circunstancias agravantes:**

1. Reincidir en la comisión de faltas de similar naturaleza.
2. Realizar el hecho en complicidad con otro.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por un superior.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.

6. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión.
7. El conocimiento de la ilicitud del comportamiento y de la falta.
8. La intencionalidad y los resultados obtenidos.
9. Presentar antecedentes disciplinarios dentro del año anterior a la comisión de la falta.

**ARTÍCULO 67: Circunstancias atenuantes:**

1. Acreditar buena conducta, entendida como no tener antecedentes disciplinarios dentro del año anterior a la comisión de la falta.
2. Haber sido inducido a cometer la falta por una autoridad administrativa, operativa.
3. Confesar la falta al momento del proceso disciplinario.
4. Procurar por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.
5. La fuerza mayor o el caso fortuito.
6. Otras circunstancias contempladas en las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 68: Límite y graduación de las sanciones:** De acuerdo con las faltas definidas en el presente reglamento y las circunstancias agravantes o atenuantes, las sanciones disciplinarias a imponer serán las siguientes:

**Para las faltas leves:** La comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de una de las sanciones disciplinarias contempladas en el numeral 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del artículo 60 del presente reglamento, según el caso. La sanción de suspensión, ésta será solamente hasta por ocho (8) días calendario sin derecho a remuneración.

**Para las faltas gravísimas, graves o a la reincidencia en faltas leves:** La comisión de este tipo de faltas, dará lugar a suspensión hasta de treinta (30) días calendario sin derecho a remuneración, o a la terminación del contrato, según el caso.

**PARÁGRAFO 1º.** La comisión de una sola falta dará lugar a la imposición de una sola sanción; sin embargo, cuando con un mismo hecho se cometieren varias faltas leves, se considerará como falta grave.

**GENERALIDADES DEL PROCESO**

**ARTÍCULO 69: Origen del Proceso Disciplinario:** El proceso disciplinario se iniciará y adelantará de oficio, por información o queja por parte del jefe inmediato o de cualquier otra persona, debidamente fundamentada.

**ARTÍCULO 70: Competencia:** La competencia para conocer y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los trabajadores se fija en el coordinador de Gestión Humana de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S

**ARTÍCULO 71: Prescripción de la Acción y de la Sanción Disciplinaria:** Tanto la acción como la sanción disciplinaria prescribirán si transcurridos treinta (30) días desde la

ocurrencia del hecho o desde el momento en que se tuvo conocimiento de este, no se llevó a cabo la investigación disciplinaria.

**ARTÍCULO 72: Garantía de Defensa:** Una vez iniciado el proceso disciplinario, se le dará a conocer al trabajador la apertura de este con la finalidad de que rinda los correspondientes descargos de manera libre y espontánea. A esta diligencia el trabajador podrá asistir con las pruebas que estime necesarias y pertinentes, y hasta con dos testigos que hubieren presenciado el hecho, sin que la ausencia de éstos sea causal de invalidación de la actuación.

**ARTÍCULO 73: Formas de Notificación:** La notificación de las actuaciones disciplinarias, como son la apertura del proceso y la decisión de fondo, se harán de manera personal o por el medio más eficaz (correo certificado, aviso, correo electrónico o vía telefónica), dejando constancia de ello en el proceso.

**ARTÍCULO 74: Necesidad de la Prueba:** Todo acto de fondo proferido en el procedimiento disciplinario debe fundarse en pruebas legalmente producidas y allegadas o aportadas al mismo.

**ARTÍCULO 75: Petición de Pruebas:** El trabajador que sea llamado a rendir descargos podrá pedir la práctica de las pruebas que estime conducentes y pertinentes o aportarlas.

## CAPÍTULO XVI

### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 76: Iniciación de proceso y citación a rendir descargos:** De acuerdo con la Ley 2466 de 2025. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.

5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

A la diligencia de descargos el trabajador podrá aportar las pruebas documentales o testimoniales que considere necesarias y pertinentes. En todo caso si durante la diligencia el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, podrá suspenderse la diligencia para fijar una nueva o concederse término prudente para la presentación de las pruebas por escrito.

Si el trabajador no asiste a la primera citación o se niega a rendir la diligencia de descargos, en garantía del debido proceso el área de Gestión Humana emitirá una segunda citación o una solicitud de explicaciones en garantía del debido proceso. Agotado el procedimiento anterior se entenderá que el trabajador renuncia al debido proceso y dará como ciertos los hechos o conductas que dieron origen al proceso e impondrá la medida disciplinaria a que haya lugar de acuerdo con la conducta en la que incurrió el trabajador.

**PARÁGRAFO 1º.** Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez.

**ARTÍCULO 77: Término para proferir decisión:** Recibidos los descargos y practicadas las pruebas solicitadas, se proferirá la decisión de fondo a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 78: Recurso de segunda instancia:** El trabajador que no esté conforme con la decisión tomada en primera instancia, contará con tres (3) días hábiles después de notificada la decisión, para que, por medio de escrito dirigido a la Gerencia General, argumentando claramente el motivo de su inconformidad, en todo caso el trabajador siempre tendrá la posibilidad de acudir a la justicia ordinaria cuando sienta vulnerados sus derechos.

**ARTÍCULO 79: Contenido de la decisión:** La decisión deberá contener en su estructura lo siguiente:

1. Un resumen de los hechos
2. La identificación del trabajador
3. La relación de las pruebas documentales y testimoniales allegadas y practicadas.
4. Una parte considerativa que contendrá el análisis y valoración de los hechos, los descargos, las pruebas, la calificación de la falta, la determinación de la culpabilidad y los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción.
5. Una parte resolutive que contendrá la decisión de la investigación que puede ser con o sin imposición de sanción.

**ARTÍCULO 80: Notificación de la decisión:** La decisión adoptada en favor o en contra del trabajador se notificará en la forma señalada en el artículo 73 del presente reglamento, con excepción de la notificación por vía telefónica.

**PARÁGRAFO 1º. RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIEN DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITE:** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la coordinación de Gestión Humana, quien oír y resolverá con prontitud razonable, en justicia y con equidad. Si el reclamante no fuese atendido o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente o en su defecto ante la Dirección del área Jurídica Laboral. (Ley 2466 de 2025)

**PARÁGRAFO 2º.** Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición. (Ley 2466 de 2025)

**ARTÍCULO 81: Transitoriedad:** Las investigaciones disciplinarias que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del presente reglamento, se adecuarán a lo aquí dispuesto.

## **CAPITULO XVII**

### **ACOSO SEXUAL - LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 82:** Objetivo. El propósito de las apreciaciones señaladas en este capítulo es establecer un marco de cero tolerancia por medio de la prevención, actuación y sanción frente al acoso sexual en el entorno laboral con todos los actores al interior de la compañía de conformidad al alcance definido en el presente documento, en cumplimiento de las Circular 026 de 2023 y 055 de 2024 del Ministerio de Trabajo, Ley 2365 de 2024 y de acuerdo a la política de prevención de acoso laboral de la compañía bajo lineamientos de la Ley 1010 de 2006 y demás normativas vigentes y concordantes, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de conductas que atenten contra la dignidad de las personas.

**ARTÍCULO 83:** Definición. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, el acoso sexual se define como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas 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 en el contexto laboral que afecta la dignidad de una persona en el trabajo y crea un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Esto incluye, pero no se limita a:

- Comentarios de naturaleza sexual.
- Difusión de material sexualmente explícito sin consentimiento.
- Chantajos o amenazas con base en la aceptación o rechazo de conductas sexuales.

- Contacto físico inapropiado.
- Insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas.

**ARTÍCULO 84:** En desarrollo del propósito a que se refieren los artículos anteriores, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- A. Realizar campañas y/o talleres de sensibilización sobre acoso sexual, enfocados en la identificación, prevención y manejo de estas situaciones.
- B. Difundir material informativo sobre el acoso sexual en el trabajo en todas las áreas de la empresa.
- C. Fomentar una cultura de respeto y apoyo mutuo entre los trabajadores, proveedores, clientes, contratistas, pasantes y practicantes al interior de la compañía.
- D. Notificar oportunamente cada uno de los canales de denuncia determinados para la atención de cada una de las quejas presentadas por la persona que sufre de presunto acoso sexual en el trabajo.
- E. Fomentar y generar capacitaciones al interior de la compañía que permitan evitar violencias o discriminaciones por consideración a la identidad de género u orientación sexual.
- F. Garantizar criterios incluyentes dentro del proceso de selección y contratación.

**ARTÍCULO 85:** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual en el trabajo, se establecen los siguientes lineamientos con el cual se pretende desarrollar las características de pro persona y pro víctima, igualdad y equidad de género, prevención, confidencialidad y debido proceso e imparcialidad señaladas por la ley para este procedimiento:

1. Se realizará el respectivo registro en el FOR-SST- 14 Queja o sugerencia, el cual debe ser enviado al correo electrónico [gestionhumana@excelenciaexequial.co](mailto:gestionhumana@excelenciaexequial.co) o entregado presencialmente en la oficina de Gestión Humana.
2. La revisión de la queja de presunto acoso sexual en el trabajo deberá ser gestionado por el área de gestión humana y/o jurídica de conformidad a la recepción de la información que se evidencie dentro de la queja.
3. Se debe gestionar la medida de protección que garantice el bienestar y protección del trabajador afectado. (ART 13. Ley 2365 de 2024)
4. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente
5. 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.
6. 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.
7. Establecer la política denominada "*PREVENCIÓN DEL ACOSO Y RIESGO PSICOSOCIAL*"

8. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles.

**ARTÍCULO 86:** La empresa, a través de la dependencia responsable de gestión humana y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desarrollará las medidas preventivas y correctivas de acoso sexual en el trabajo, con el fin de prevenir cualquier conducta que sea considerada acoso sexual en el trabajo.

**ARTÍCULO 87:** Con base en la información disponible y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la empresa solicitará a las Administradoras de Riesgos laborales a que estén afiliados los trabajadores de la empresa que lleven a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso sexual en el trabajo.

**ARTÍCULO 88:** El trabajador y el empleador se obligan a cumplir a cabalidad cada uno de los criterios establecidos en el presente capítulo junto con las determinaciones planteadas en la PREVENCIÓN DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL- LABORAL que será de conocimiento pleno de las partes so pena de entender cualquier violación como una falta grave que puede conllevar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa

## CAPITULO XVIII

### ACOSO LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

**ARTÍCULO 89: DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL.** Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a difundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo e inducir la renuncia del mismo. (Ley 1010 de 2006).

Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género. (Ley 2466 de 2025)

Se considera Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

**ARTÍCULO 90:** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios continuos hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
10. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
11. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
12. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social;

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en la ley 1010 de 2006. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**PARAGRAFO 1º.** El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son en espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo. (Ley 2466 de 2025)

**PARAGRAFO 2º.** las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la ley 2209 de 2022.

**ARTÍCULO 91: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida,
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos,
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional,
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento,
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución,
6. 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 o en la Legislación sobre la función pública,
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución,
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 23,55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código,

9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo,

## **CAPITULO XIX**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 92:** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 93:** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores sobre la ley 1010 del 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 y el tratamiento sancionatorio;
2. 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;
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente, aplicar mediciones de ambiente laboral y generar planes para su mejora, examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes;
4. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiera lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
5. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes;
6. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluye el compromiso, por parte de Inversiones Montesacro S.A.S., de promover un ambiente de trabajo sano, respetuoso, libre de violencia y/o discriminación,

7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
9. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

**ARTÍCULO 94:** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tiene un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores con sus suplentes y dos representantes de la empresa con sus suplentes.
2. Una vez elegidos los miembros del Comité de Convivencia Laboral será elegido un presidente y un secretario.
3. Este comité se denomina "Comité de Convivencia Laboral" y realiza las siguientes actividades:
  - 3.1 Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias;
  - 3.2 Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores;
  - 3.3 Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral;
  - 3.4 Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren;
  - 3.5 Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa;

- 3.6 Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes;
  - 3.7 Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
4. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes. (Resolución 3461 de 2025)

Ante este Comité o cualquiera de sus integrantes, podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

- 4.1 Para INVERSIONES MONTESACRO S.A.S, los reclamos de los trabajadores son importantes, por lo que el CCL ha diseñado y socializado un formato de quejas y/o sugerencias para que el trabajador comente su situación o denuncie acoso, si lo considera procedente.
- 4.2 La recepción de las quejas pertinentes se deberá realizar a través del canal oficial creado por esto es: Email: [ccl@excelenciaexequial.co](mailto:ccl@excelenciaexequial.co) y/o ante la secretaria del Comité de Convivencia;
- 4.3 Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de 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 fuese necesario; Formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia; y dará respuesta en un término de 5 días calendario, el Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario. (Res. 3461 de 2025)
- 4.4 Si como resultados de la actuación del comité, éste 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;
- 4.5 Hacer seguimiento de manera mensual a los compromisos, recomendaciones y/o sugerencias, adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado (Res. 3461 de 2025)

- 4.6 INVERSIONES MONTESACRO S.A.S establece una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral en la cual incluye el compromiso promover un ambiente de trabajo sano, respetuoso, libre de violencia y/o discriminación
- 4.7 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 se informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el ministerio de trabajo o demanda ante el juez competente. (Res. 3461 de 2025)
5. 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.

**PARAGRAFO 1º. Reuniones extraordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. (Resolución 3461 de 2025)

**ARTÍCULO 95:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S. garantiza un entorno laboral libre de cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición. Se acoge a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y demás normas relacionadas con la igualdad de género, la no discriminación y el respeto por la dignidad humana.

## **CAPITULO XX DESCONEXION LABORAL**

### **DEFINICIÓN, EXCEPCIONES, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, TRABAJO EN CASA**

**ARTÍCULO 96: Definición de Desconexión Laboral.** Es el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo o convenida, ni en sus vacaciones o descansos (Ley 2191 de 2022).

De este derecho gozaran todos los trabajadores de INVERSIONES MONTESACRO S.A.S. excepto los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; y aquellos que por la naturaleza de las funciones del trabajo que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente.

Así como también constituyen situaciones excepcionales para la interrupción del derecho a la desconexión laboral:

1. Situaciones que sean necesarias para la continuidad del servicio que no sean posibles de solucionar sin la intervención o apoyo del trabajador contactado y se requiere de sus servicios o de la información que posee en razón a sus funciones.
2. En casos en que se deba notificar algún cambio de jornada o sede de trabajo.
3. Cuando el contacto se requiera para solucionar situaciones complejas, imprevistas o de urgencia en la operación.
4. Ante situaciones que expongan a la empresa a sanciones de tipo administrativo, fiscal, penal, laboral o a perjuicios económicos independientemente de la cuantía.
5. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extra.

Los trabajadores que consideren vulnerado su derecho a ejercer la desconexión laboral podrán presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral cuyo trámite se dará de acuerdo con el procedimiento interno establecido

**ARTÍCULO 97: Definición de Trabajo en Casa.** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. (Ley 2191 de 2022)

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa

**ARTÍCULO 98: Inspección y Vigilancia.** El trabajador que se autorice a realizar las actividades mediante la modalidad de trabajo en casa deberá estar autorizado expresamente por su jefe inmediato y el coordinador de Gestión Humana. Las demás características, requisitos y obligaciones del trabajador y de la empresa frente a esta modalidad de trabajo se encuentran contempladas en la política de desconexión laboral y trabajo en casa.

## **CAPITULO XXI**

### **PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 99:** INVERSIONES MONTESACRO S.A.S. publicara el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier

momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual dejando constancia de ello (Ley 2466 de 2025)

## **CAPITULO XXII**

### **VIGENCIA**

**ARTÍCULO 100:** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su expedición y deja sin efectos el contenido las demás las disposiciones normativas que regulen la materia o que le sean contrarias

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, C. S. T.).

## **CAPITULO XXIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

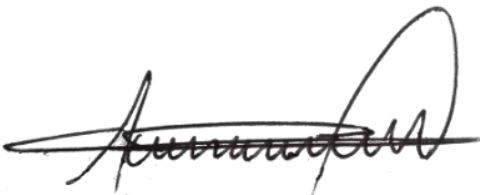
**ARTÍCULO 101:** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido INVERSIONES MONTESACRO S.A.S.

## **CAPITULO XXIV**

### **CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 102:** 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, C.S.T.).

El presente Reglamento Interno de Trabajo, se suscribe y aprueba el día 25 de marzo de 2026



**CESAR DANIEL CAÑON LÓPEZ**  
**Gerente General**  
**INVERSIONES MONTESACRO S.A.S.**