

AGENCIA



REGLAMENTO

Interno de Trabajo

JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I PREÁMBULO

El presente es el texto del Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S. identificada con Nit No. 901.375.884-1, domiciliada en la Calle 143 # 9-04 apto: 803, de la ciudad de Bogotá D.C y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la AGENCIA como todos sus empleados.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

PARÁGRAFO 1. Este reglamento ha sido actualizado, teniendo en cuenta las disposiciones legales que se han expedido como lo son: la Ley 50 de 1990, la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2101 de 2021 y la Sentencia C-331 de 2023, la Ley 2191 de 2022, Ley 2365 de 2024, Decreto 0405 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 2466 del 25 de Junio de 2025 - Reforma Laboral, lo mismo que el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo suministrado por el Ministerio de Trabajo, y la y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, así como las demás normas laborales colombianas, y que hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

PARÁGRAFO 2. El presente Reglamento de trabajo se aplica a todos los centros de trabajo de EL EMPLEADOR que existen en la actualidad y para los que en el futuro llegue a establecer en el país o fuera de éste y es norma reguladora y obligatoria de las relaciones entre EL EMPLEADOR y el personal de trabajadores dependientes de la misma. En ejercicio de su deber legal como EMPLEADOR y en concordancia con la normatividad nacional e internacional vigente, LA EMPRESA reitera su compromiso de prevenir y sancionar el acoso laboral, el acoso sexual, la discriminación y toda forma de violencia en el entorno de trabajo, propiciando una cultura organizacional inclusiva, segura, solidaria y centrada en el bienestar de todos los trabajadores.

PARÁGRAFO 3. EL EMPLEADOR se compromete activamente con la promoción de la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de género. En consecuencia, todas las disposiciones, derechos, deberes y políticas contenidas en este reglamento, el contrato laboral y demás documentos relacionados con el vínculo laboral, se interpretarán y aplicarán garantizando un trato equitativo para todas las personas. Para facilitar la lectura, se podrán utilizar términos en su forma genérica "EL TRABAJADOR o TRABAJADORES", en el entendido de que siempre se refieren a personas de cualquier identidad de género, sin que ello constituya o implique distinción, exclusión o preferencia alguna.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo ofertado por la AGENCIA, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a. Certificación de los dos (2) últimos empleadores con quienes haya trabajado, en la cual se indique el tiempo de servicio, los cargos desempeñados y el último salario devengado, en caso de que aplique.
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c. Diploma de Grado como profesional o certificación de estudios expedido por la respectiva entidad educativa.

- d. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e. Autorización para el tratamiento de datos personales y sensibles. En caso de que la AGENCIA lo requiera, podrá efectuar la verificación de datos personales y visita domiciliaria al aspirante mediante estudio de seguridad.

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá requerir además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo: "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez/embarazo para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 1843 de 2025 artículo 21 y 22 del Ministerio del Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 1543 de 1997 Art. 21 y Resolución No. 1843 de 2025 artículo 23), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO 2. Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por parte de la empresa.

PARÁGRAFO 3. La empresa se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante. Los procedimientos de selección garantizarán condiciones de igualdad y no discriminación en aspectos como género, edad, raza, orientación sexual, orientación religiosa, condición de discapacidad u otros factores, conforme a las leyes vigentes y principios de equidad laboral.

PARÁGRAFO 4. LA EMPRESA podrá practicar al aspirante exámenes de aptitudes, conocimientos técnicos y habilidades para el cargo y oficio que éste aspira, así como aplicar pruebas de idoneidad, psicotécnicas y entrevistas que garanticen que reúne los requisitos exigidos. La realización de estos trámites no constituye vínculo ni aceptación expresa o tácita de contratación por parte de LA EMPRESA ya que el aspirante reconoce que hace parte del proceso de selección.

PARÁGRAFO 5. Una vez cumplidas las etapas de los artículos anteriores, el aspirante deberá presentar las demás pruebas que EL EMPLEADOR estime convenientes, según el cargo a desempeñar.

PARÁGRAFO 6. Cumplidos los anteriores requisitos, corresponde a EL EMPLEADOR decidir si celebra o no contrato de trabajo con el aspirante. En caso de que, a juicio de LA EMPRESA, el aspirante no cumpla con los requisitos establecidos para el cargo, se le informará de esta situación si así lo solicita. No obstante, LA EMPRESA no estará obligada a proporcionar información detallada, certificaciones o explicaciones relacionadas con el resultado de los exámenes, pruebas o evaluaciones realizadas durante el proceso de selección.

PARÁGRAFO 7. El contrato a término indefinido es la modalidad principal de vinculación en la empresa, conforme el principio del Artículo 5 de la Ley 2466 de 2025, sin embargo, el término de duración del contrato o el contrato a firmar (fijo, obra o labor, por días) dependerá de la necesidad particular de la contratación requerida. El trabajador comenzará a devengar su salario a partir de la fecha en que empiece a laborar efectivamente y una vez se hayan cumplido los requisitos de admisión enumerados en el presente artículo.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2. NATURALEZA DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje corresponde a un contrato laboral especial a término fijo. Su finalidad principal es

facilitar la formación del aprendiz en un oficio o profesión específica, mediante un proceso formativo teórico-práctico que se desarrolla dentro del giro ordinario de las actividades de LA EMPRESA. Este contrato genera una relación laboral y, por tanto, se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, con las particularidades que se establecen en la ley y en el presente capítulo. Deberá celebrarse siempre por escrito y especificar, como mínimo, la duración, las fases lectiva y práctica, las obligaciones de las partes, el monto del apoyo de sostenimiento mensual y las condiciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

PARÁGRAFO. Esta obligación será exigible únicamente cuando LA EMPRESA ocupe un número de trabajadores no inferior a quince (15), conforme al artículo 32 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 3. REGISTRO ANTE SENA: El contrato de aprendizaje deberá registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) del SENA, y solo podrá suscribirse con personas que estén matriculadas en programas debidamente autorizados por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA o por otras instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y que cuenten con convenio vigente con el SENA.

PARÁGRAFO. Durante la ejecución del contrato, LA EMPRESA velará por el cumplimiento del objeto formativo.

ARTÍCULO 4. CONTRAPRESTACIÓN: Durante la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que constituye salario y se pagará de la siguiente manera, sin que en ningún caso sea inferior al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV):

- Formación tradicional: Durante la fase lectiva, el apoyo de sostenimiento será equivalente al 75% de un (1) SMLMV. Durante la fase práctica, será equivalente al 100% de un (1) SMLMV.
- Formación dual: El apoyo de sostenimiento será como mínimo del 75% de un (1) SMLMV durante el primer año y del 100% de un (1) SMLMV durante el segundo año.
- Aprendiz universitario: El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un (1) SMLMV, independientemente de la fase en que se encuentre.

ARTÍCULO 5. APORTES Y PRESTACIONES SOCIALES: Dada su naturaleza de contrato laboral especial, el aprendiz gozará de todas las garantías de un trabajador dependiente. En consecuencia, LA EMPRESA deberá realizar las siguientes afiliaciones y pagos de conformidad con lo determinado en el artículo 21 literal d) de la ley 2466 de 2025:

1. Durante la fase lectiva: LA EMPRESA afiliará y pagará la totalidad de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales sobre la base del apoyo de sostenimiento pactado.
2. Durante la fase práctica o en formación dual: LA EMPRESA afiliará y pagará la totalidad de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales, Caja de Compensación) sobre la base del apoyo de sostenimiento pactado.

PARÁGRAFO. En virtud de la relación laboral que se establece, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima de servicios y vacaciones) y demás derechos propios de un contrato de trabajo, liquidados en proporción al tiempo laborado y con base en el apoyo de sostenimiento mensual devengado.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. Una vez admitido el Candidato, la AGENCIA podrá acordar con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte de la entidad apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo. (Artículo 76 código sustantivo del trabajo)

PARÁGRAFO: El periodo de prueba deberá pactarse por escrito. El contrato se entiende regulado desde su iniciación, por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 77, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 7. DURACIÓN MÁXIMA: 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, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 8. PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

PARÁGRAFO 1: Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo. Pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio de la AGENCIA con su consentimiento expreso o tácito por este hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho periodo.

PARÁGRAFO 2: La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., tiene libertad para terminar unilateralmente el contrato de trabajo en el periodo de prueba, y deberá fundamentar la falta de competencia que tuvo el trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado. (Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de 2004).

PARÁGRAFO 3: El trabajador tiene derecho al reconocimiento del pago de salario y prestaciones sociales por el tiempo que dure la relación laboral. (Art. 80 C.S.T).

PARÁGRAFO 4: El trabajador que se encuentre sometido al periodo de prueba no tiene derecho al pago de indemnización ni ratificación de continuidad en caso de terminar la relación laboral con la AGENCIA.

PARÁGRAFO 5: Todas las personas que ingresen a laborar en la AGENCIA deben pasar por un proceso de inducción denominado también acogida, incorporación o acomodamiento, tiene como finalidad que el trabajador conozca más en detalle las actividades de la AGENCIA y sus funciones; se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios y no verdaderos trabajadores, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de la AGENCIA. (Artículo 2.2.1.6.4.1 del Decreto 1072 de 2015).

Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho a la remuneración del descanso en los domingos, al reconocimiento de la Seguridad Social Integral y prestaciones sociales. (Artículo 2.2.1.6.4.3 del Decreto 1072 de 2015).

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. Mientras el empleador no disponga lo contrario, el horario de trabajo es el que a continuación se expresa, teniendo en cuenta que la hora de almuerzo no se computará como tiempo laborado en ningún caso. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de la empresa y de acuerdo a su objeto social; tal como se establece en los contratos de trabajo; y de igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible, tal como se establece en el presente capítulo.

La jornada laboral manejada por la empresa corresponde a la jornada máxima legalmente que se encuentre permitida y vigente por la ley, en cumplimiento de la reducción gradual establecida en el artículo 3 de la Ley 2101 del 15 de Julio de 2021, la cual modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), por lo que por el momento de la publicación de este reglamento, la empresa establece que las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

Lunes a jueves.

En la mañana: De 8:00 A.M. - 1:00 P.M.
Hora de almuerzo: De 1:00 P.M. - 2:00 P.M.
En la tarde: De 2:00 P.M. - 6:00 P.M.

Viernes

En la mañana: De 8:00 A.M. - 1:00 P.M.
Hora de almuerzo: De 1:00 P.M. - 2:00 P.M.
En la tarde: De 2:00 P.M. - 5:00 P.M.

Notas: Los horarios de trabajo, los tiempos de descansos y la hora de almuerzo serán establecidos por el jefe inmediato conforme las necesidades operativas de la compañía o la de sus clientes, en cumplimiento de la jornada máxima legal permitida.

Cualquier modificación en los horarios anteriormente indicados se informará mediante circular interna a los trabajadores para su respectivo cumplimiento.

PARÁGRAFO 1. DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Pueden repartirse la jornada laboral semanal máxima permitida de trabajo ampliando la jornada diaria ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del C.S.T.

PARÁGRAFO 2. La hora y el tiempo de almuerzo será el acordado entre el jefe inmediato y el trabajador e igualmente dependerá de los turnos establecidos en la cafetería o sitio dispuesto para el consumo de alimentos.

PARÁGRAFO 3. La salida corresponderá a la hora en que el trabajador termine su jornada ordinaria de trabajo, la cual dependerá entre otras cosas de la misma hora de ingreso y del tiempo tomado para almorzar o consumir alimentos.

PARÁGRAFO 4. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de la labor habitual señalada por LA EMPRESA, y no en las áreas destinadas al cambio de ropa, aseo personal o alimentación. El tiempo empleado por el trabajador para trasladarse hasta el lugar de trabajo no hace parte de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 5. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren en una jornada superior a cuarenta y dos (42) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990). La empresa para cumplimiento de la obligación anterior reconoce diariamente un tiempo de treinta (30) minutos

distribuidos de acuerdo a las necesidades de la organización, tiempo remunerado y que el empleado utiliza a su libre albedrío para actividades recreativas, culturales etc. Una vez se cumpla con la jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana la compañía dejará de reconocer el tiempo indicado en el presente párrafo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 del 15 de Julio de 2021, la cual modifica el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo (CST).

PARÁGRAFO 6. La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obligue a laborar; para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo éste hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades operacionales, así como las condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador, sin que ello consolide una desmejora a las condiciones laborales ni exista alteración en los tiempos de descanso habituales del trabajador.

PARÁGRAFO 7. JORNADA ESPECIAL: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. (Artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO 8. JORNADA LABORAL FLEXIBLE Y DIA DE DESCANSO REMUNERADO: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal máxima legal permitida se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En 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 la jornada máxima legalmente permitida dentro de la jornada ordinaria indicada en el siguiente cuadro:

Aplicabilidad	Jornada laboral Diurna	Jornada laboral Nocturna
Jornada ordinaria actual	De 6:00 a.m. a 9:00 p.m.	De 9:00 p.m. a 6:00 a.m. del día siguiente.
Jornada ordinaria aplicable a partir del 26 de diciembre de 2025 (Ley 2466 de 2025, artículo 10 párrafo 2)	De 6:00 a.m. a 7:00 p.m.	De 7:00 p.m. a 6:00 a.m. del día siguiente.

PARÁGRAFO 9. DESCONEXIÓN LABORAL: Todos los trabajadores tienen derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta (tecnológica o no), para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, después de culminada la jornada ordinaria o la jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos (Ley 2191 de 2022). Aunque los trabajadores que ostentan cargos de dirección, confianza y manejo no se encuentran sometidos a la jornada laboral ordinaria o máxima legal, como lo señala la ley laboral y la jurisprudencia constitucional, no se excluyen de la regulación de la Desconexión Laboral, por tanto, no es posible afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Al respecto, debe tenerse en cuenta la naturaleza de las funciones y las condiciones propias de la vinculación del trabajador y deberá atenderse a los criterios de necesidad y proporcionalidad (Sentencia C-331 de 2023). El empleador, los jefes de área, superiores jerárquicos, el área de recursos humanos, y quienes actúen en representación del empleador podrán contactar a los trabajadores por cualquier medio dentro del horario laboral para asuntos relacionados con el desarrollo de sus funciones y para dar órdenes o instrucciones conforme el contrato de trabajo y ley laboral. En casos excepcionales de que se remita cualquier comunicación, orden o instrucción que llegue por cualquier medio electrónico a los trabajadores fuera del horario laboral establecidos, deberá ser atendido por el trabajador el día hábil siguiente dentro de su jornada laboral, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral.

PARÁGRAFO 10. JORNADA LABORAL PARA MENORES DE EDAD: De conformidad con el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, la jornada de trabajo para los menores de edad autorizados para laborar se regirá por las siguientes reglas especiales:

- a. Menores entre 15 y 17 años: Solo podrán trabajar en jornada diurna, con una duración máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
- b. Menores de 18 años y mayores de 17 años: Solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 11. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, el trabajo se clasifica así:

Aplicabilidad	Jornada laboral Diurna	Jornada laboral Nocturna
Jornada ordinaria actual	De 6:00 a.m. a 9:00 p.m.	De 9:00 p.m. a 6:00 a.m. del día siguiente.
Jornada ordinaria aplicable a partir del 26 de diciembre de 2025 (Ley 2466 de 2025, artículo 10 parágrafo 2)	De 6:00 a.m. a 7:00 p.m.	De 7:00 p.m. a 6:00 a.m. del día siguiente.

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

ARTÍCULO 13. HORAS EXTRAS: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., (caso fortuito, fuerza mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sea indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; y se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave) sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante orden expresa y escrita del empleador o quien este designe. La empresa prohíbe a sus trabajadores efectuar trabajo de horas extras o suplementarias sin su expresa y previa orden escrita, por tanto, la empresa no reconocerá el valor al trabajo extra o suplementario que no haya cumplido con dichos requisitos.

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

PARÁGRAFO 2. El límite máximo de horas de trabajo previsto en la norma laboral puede ser elevado por orden del empleador, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; y se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Las horas extras serán de obligatorio cumplimiento cuando el trabajador haya sido notificado por cualquier medio escrito sobre el requerimiento y necesidad de las mismas.

ARTÍCULO 14. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción

del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. DESCANSOS OBLIGATORIOS: Serán de descanso obligatorio remunerado, los días de descanso determinados contractualmente por cumplimiento de la jornada máxima laboral permitida y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1ero. de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en parágrafo 5 del artículo 12 del presente reglamento.

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

PARÁGRAFO 2. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO O DÍA FESTIVO: De acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, el trabajo realizado en días de descanso obligatorio o festivos tendrá un incremento gradual en su remuneración. Inicialmente, a partir del 1 de julio de 2025 y hasta el 1 de julio de 2026, este trabajo se pagará con un recargo del 80% sobre el salario ordinario, proporcional a las horas laboradas. A partir de esa fecha, el recargo aumentará progresivamente hasta alcanzar el 100%. La implementación del recargo de forma gradual por parte de LA EMPRESA se hará de la siguiente manera:

Periodo	Porcentaje de Recargo
Actualmente y hasta el 1 de julio de 2026	80%
A partir del 1 de julio de 2026	90%
A partir del 1 de julio de 2027	100%

PARÁGRAFO 3. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO 4. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Parágrafo 2º artículo 14 Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO 5. AVISO SOBRE TRABAJO EN EL DIA DE DESCANSO: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes, 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 día de descanso. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO 6. El descanso remunerado y los demás expresados en este artículo, 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).

ARTÍCULO 16. PAGO POR SUSPENSIÓN DE LABORES. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 6 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la AGENCIA a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO: La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., podrá determinar para algunos o todos sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas. En aquellos casos en los cuales el trabajador no haya cumplido el año de servicios se entenderán como vacaciones anticipadas y se compensarán con las que se causen al cumplir el año.

ARTÍCULO 19. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 20. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS 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. (Ley 1429 de 2010 - Art 20). Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.

ARTÍCULO 21. En todo caso, el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales y se presume que acumula los días restantes a los posteriores en los términos del artículo precedente. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de personal de confianza o de manejo y extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto del de la residencia

de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años. (Artículo 2.2.1.2.2.2 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 23. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS 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 las mismas.

CAPÍTULO X PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 24. LICENCIAS REMUNERADAS OBLIGATORIAS: De conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado y adicionado por el Artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, LA EMPRESA concederá a sus trabajadores las siguientes licencias remuneradas, siempre que se cumplan los requisitos de aviso y soporte documental para cada caso:

1. Licencia por Luto: Se concederán cinco (5) días hábiles remunerados en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros, hijastros) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos).

• Soporte: El trabajador deberá presentar el documento que acredite el fallecimiento (ej. registro civil de defunción) dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

2. Licencia de Paternidad: Se concederán dos (2) semanas de licencia remunerada. Esta licencia se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural, sin superar un máximo de cinco (5) semanas, conforme a la regulación vigente (Ley 2114 de 2021).

• Soportes: El único soporte válido es el Registro Civil de Nacimiento, que deberá presentarse ante la EPS a la que se encuentra afiliado para la expedición de la correspondiente licencia, que posteriormente deberá presentar a LA EMPRESA dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.

3. Licencia Parental Compartida: Las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, previo acuerdo entre ambos y con autorización del médico tratante. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas postparto. Se aplicarán las demás condiciones y requisitos establecidos en la Ley 2114 de 2021.

4. Licencia Parental Flexible de Tiempo Parcial: La madre o el padre podrán optar por cambiar un periodo de su licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo seleccionado, previo acuerdo con el empleador y cumpliendo los requisitos de la Ley 2114 de 2021.

5. Licencia por Grave Calamidad Doméstica: Se concederá el permiso necesario en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como un suceso familiar imprevisto y urgente que afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador (ej. enfermedad o accidente grave de un familiar cercano, incendio o desastre natural que afecte su vivienda). La duración será acordada según la gravedad y circunstancias del evento.

6. Permiso para el Ejercicio del Sufragio: Se concederá el tiempo necesario para ejercer el derecho al voto en las jornadas electorales legalmente establecidas.

7. Permiso por Desempeño de Cargos Oficiales: Se concederá el permiso para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (ej. jurado de votación).

8. Permiso para Asistencia a Citas Médicas: Se concederá el permiso para asistir a citas médicas de urgencia o programadas con especialistas, siempre que se notifique con la debida antelación y se presente el soporte correspondiente de asistencia.

9. Permiso para Comisiones Sindicales: Se concederá a los miembros de la organización sindical el permiso necesario para atender comisiones inherentes a su función, siempre que no se perjudique el funcionamiento de la empresa.

10. Permiso para Asistir al Entierro de Compañeros: Se concederá permiso a un número de trabajadores que no exceda el 10% del total de compañeros de la sección, siempre que no se perjudique el funcionamiento del establecimiento.

11. Permiso para asistir a las obligaciones escolares como acudiente: Se concederá el permiso al trabajador que acredite que debe asistir de manera obligatoria por requerimiento del centro educativo y deberá acreditar su asistencia. Para efectos de no afectar las operaciones de la empresa se determina que se reconocerán el máximo de 4 permisos anuales bajo este concepto.

12. Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas y legales: Se concederá el permiso siempre y cuando el trabajador acredite el requerimiento y asistencia en el plazo no mayor a 3 días siguientes a su asistencia.

13. Permiso por uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo: Se acordará con el trabajador el reconocimiento de un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual el trabajador acredite el uso exclusivo de bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

PARÁGRAFO 1. REQUISITOS GENERALES: Salvo en casos de fuerza mayor o calamidad doméstica, toda solicitud de permiso o licencia deberá ser notificada al jefe inmediato y al área de Gestión Humana con la mayor antelación posible. El trabajador deberá presentar los soportes documentales que acrediten la causal invocada.

PARÁGRAFO 2. PERMISOS NO REMUNERADOS: Los permisos para asuntos personales que no se encuentren cobijados por las licencias obligatorias aquí descritas, podrán ser solicitados por escrito y estarán sujetos a la aprobación de LA EMPRESA. De ser concedidos, se entenderán como una licencia no remunerada, o podrán ser compensados en tiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 25. INCAPACIDAD MÉDICA: En caso de incapacidad médica debidamente certificada por la EPS, el trabajador deberá dar aviso y enviar al día hábil siguiente a la empresa, la incapacidad. De no lograrse certificar la incapacidad se entenderá que el trabajador faltó a su trabajo sin justa causa legal para ello.

ARTÍCULO 26. 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 momento de iniciar su licencia (Ley 1822 de 2017 y Ley 2114 de 2021). 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 tomarla la semana previa al parto, podrá disfrutarlas 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 a lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de 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 2. La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogerán los mandatos y recomendaciones de la autoridad médica correspondiente y lo establecido en la Ley 2306 de 2023.

PARÁGRAFO 3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y e) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

PARÁGRAFO 4. 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.

PARÁGRAFO 5. PERIODO DE LACTANCIA: El empleador concederá 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 materno continua (Ley 2306 de 2023).

1. Descansos Remunerados para la Lactancia.

La empresa concederá a la trabajadora los siguientes descansos remunerados para amamantar a su hijo, los cuales no serán descontados de su salario:

- Durante los primeros seis (6) meses de edad del menor: Dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, los cuales serán coordinados con el jefe inmediato y el área de recursos humanos.
- Desde los seis (6) meses hasta los dos (2) años de edad del menor: Un (1) descanso de treinta (30) minutos diarios, siempre que la trabajadora manifieste y certifique médicamente que mantiene una lactancia materna continua.

Si la trabajadora requiere descansos adicionales, deberá presentar un certificado médico que justifique dicha necesidad.

LA EMPRESA reitera su compromiso con el bienestar de sus trabajadoras y sus familias, promoviendo activamente el derecho a la lactancia materna en un entorno laboral digno y respetuoso.

ARTÍCULO 30. PROTECCIÓN A LA FAMILIA DEL TRABAJADOR: (Ley 1857 del 26-07-17): Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia del empleado en actividades dirigidas a los miembros de la familia para acceder a programas de subsidio, salud, recreación deporte y emprendimiento; la empresa deberá adecuar los horarios laborales a sus empleados para facilitar el acercamiento del mismo con su cónyuge, compañero permanente o familiares dentro del tercer grado de consanguinidad que se encuentren en alguna situación de discapacidad y que dependan de su ayuda o cuidado.

ARTÍCULO 27. JORNADA SEMESTRAL DIA DE LA FAMILIA: En virtud a lo establecido por la Ley 1857 de 2017, el empleador adecuará y facilitará el acercamiento de los trabajadores con su familia, por medio de la implementación de una jornada semestral, en la que los trabajadores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o por la caja de compensación familiar, esta jornada se surtirá sin afectar el desarrollo de las actividades de la empresa, para la cual el empleador determinará la forma en que se concederá o se surtirá la jornada semestral que promueve la unión familiar.

PARÁGRAFO. VIGENCIA: Una vez se cumpla con la implementación de la jornada semanal máxima legalmente de cuarenta y dos (42) horas a la semana la compañía dejará de reconocer el tiempo indicado en el presente párrafo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 del 15 de Julio de 2021, la cual modifica el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo (CST).

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

ARTÍCULO 28. Formas y libertad de estipulación:

1. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS 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.
2. No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador, como prima ocasional, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que reciba en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios habituales u ocasionales acordados convencional y contractualmente, u otorgados en forma extralegal por la AGENCIA cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.
3. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario

superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la AGENCIA que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía, es decir, tres (3) salarios mínimos legales mensuales.

4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a los parafiscales.
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 29. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese en períodos mensuales. De común acuerdo la compañía y todos sus trabajadores han convenido el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien éste designe.

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

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

ARTÍCULO 31. DESCUENTOS PROHIBIDOS.

1. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., 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 empleador, 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.
2. 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.
3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

CAPÍTULO XII

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

ARTÍCULO 32. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 33. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S o la A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 34. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTÍCULO 35. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la AGENCIA en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 36. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la AGENCIA para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

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

ARTÍCULO 37. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 38. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante elaborará y enviará a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, así mismo ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL respectiva.

PARÁGRAFO 1: Para la elaboración de las respectivas investigaciones en la ocurrencia de accidente de Trabajo, la AGENCIA, podrá valerse de los testigos que están presentes en ese momento los cuales servirán para la realización del mismo a falta del jefe inmediato, del área de administrativa o del encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 2: La Agencia, suministrará a sus trabajadores los mecanismos necesarios para el auto reporte de las condiciones de salud a las cuales se encuentra expuesto de conformidad a lo establecido en el Decreto compendio 1072 de 2015, y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO 3: En caso de no comunicar a LA AGENCIA la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 4: La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1530 de 1996 según el decreto 472 del 17 de marzo de 2015, vinculados en el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 39. En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetarán a los decretos, 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes.

ARTÍCULO 40. El empleador llevará estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando en cada caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el Reglamento Higiene y Seguridad Industrial que se adopte la compañía.

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

ARTÍCULO 41. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo o normas posteriores vigentes.

PARÁGRAFO: De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, (SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 42. Los trabajadores que tengan a su cargo personal subalterno deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina, y deberán rendir informes de su actividad en forma periódica y, además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo aconsejen.

ARTÍCULO 43. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la AGENCIA.

- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser veraz en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la AGENCIA en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- k) Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la AGENCIA.
- l) Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- m) Guardar absoluta reserva con relación a los procedimientos, programas de sistematización, información de asuntos internos o administrativos de cualquier índole, o información relacionada con los clientes.
- n) Informar ante los superiores de la AGENCIA de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos, o contrarios a los principios y políticas de la AGENCIA o normas legales por parte de o con la participación de empleados de la AGENCIA o de terceros.
- o) Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal de acuerdo con las políticas de la AGENCIA.

PARÁGRAFO 1: Es viable que la Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., según los requerimientos de las labores, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el “honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”, al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90

PARÁGRAFO 2: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de policía, ni darle órdenes ni suministrarles alojamiento ni alimentación gratuita, ni hacerles incentivos. (Artículo 126 del C.S. del T.)

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 44. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la AGENCIA es el siguiente:

- 1. Dirección General**
- 2. Dirección Administrativa y Financiera**
- 3. Coordinador Administrativa**
- 4. Contabilidad**
- 5. Dirección De Producción**
- 6. Coordinador de Producción**
- 7. Trafficker de Producción**
- 8. Dirección De Arte Creatividad y Diseño**
- 9. Dirección De Cuentas y Nuevos Negocios**
- 10. Consultoría y Gestión**
- 11. Diseño**
- 12. Redacción**
- 13. Desarrollo**
- 14. Performance**

15. Community Management

16. Marketing Automation

PARÁGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores: En primera instancia **dirección general** y en segunda instancia el **coordinador administrativo**.

PARÁGRAFO 2: La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., podrá en cualquier momento modificar su estructura jerárquica, sus líneas de autoridad y representación, denominación de cargos y extensión o disminución de las funciones de éstos, sin que el trabajador pueda desconocer o incumplir las normas que se dicten en tal sentido so pena de incurrir en grave indisciplina.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 45. Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajos de labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 46. La AGENCIA, se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia) y al Artículo 3º de la Resolución 1796 de 2018, donde establece las Actividades peligrosas que, por su naturaleza o condiciones de trabajo, no podrán realizar los menores de 18 años por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA AGENCIA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 47. Son obligaciones especiales de la Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S.,

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., suministrará cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor a los trabajadores cuya remuneración sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente y que hayan cumplido más de tres (3) meses de servicio continuo. (Artículo 2.2.1.4.1 del Decreto 1072 de 2015). Si el trabajador se encuentra incapacitado por un término mayor a tres (3) meses, éste no tendrá derecho de recibir dotación, por tanto, el objeto de la dotación es utilizarla para el desarrollo de las funciones propias del cargo, y ésta perdería su objeto si el trabajador no se encuentra prestando el servicio. Así lo indica el Concepto 89117 de 2016 emitido por Ministerio de Trabajo. El trabajador se obliga a destinar su uso en las labores contratadas, y en el caso de que así no lo hiciere, el empleador quedará eximido de hacerle el suministro de una nueva dotación en el período siguiente. Igualmente queda prohibido pagar en dinero, el derecho de recibir dotación.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., está obligada a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. (Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015).
16. Garantizar al trabajador la libre asociación en consonancia con el artículo 12 del código sustantivo del trabajo, la Constitución Nacional y las demás Leyes.
17. Constituir un comité de convivencia laboral que se encargue de atender las quejas o reclamos presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.
18. Informar las novedades laborales de sus trabajadores en la entidad en la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de sus trabajadores, así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el sistema de seguridad social en salud. (Artículo 2.2.4.3.6 del Decreto 1072 de 2015).
19. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
20. Además de las obligaciones especiales a cargo de la AGENCIA, esta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la AGENCIA.

ARTÍCULO 48. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la AGENCIA o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la AGENCIA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la AGENCIA las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la AGENCIA.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el asesor del SGSST de la AGENCIA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la AGENCIA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Portar el uniforme y los elementos de protección suministrados.
10. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes de la AGENCIA.
11. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la AGENCIA ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
12. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestos por la AGENCIA para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin violar el derecho a la intimidad y dignidad del trabajador.
13. Cumplir con los procedimientos y políticas fijados por la AGENCIA respecto al manejo de bases de datos y archivos de clientes, proveedores y empleados, brindando un manejo adecuado de la comunicación conforme a los parámetros establecidos de la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás disposiciones reglamentarias posteriores.
14. **Confidencialidad:** Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la AGENCIA y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la AGENCIA. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la AGENCIA la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados. Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que la AGENCIA suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la AGENCIA. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.
15. **Propiedad Intelectual:** Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por el trabajador en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, pertenecen a la AGENCIA, Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y demás normas complementarias. Debido a que la AGENCIA, ha vinculado al trabajador de acuerdo con sus capacidades y conocimientos en la labor encomendada y además asume los riesgos y resultados que puedan surgir del mismo, entiéndase que la propiedad intelectual sobre cualquier invención, modelo de utilidad, esquema de trazado, diseño industrial representado en planos electrónicos, mecánicos, software entre otros, que surja dentro de la ejecución del contrato celebrado entre las partes, este corresponderá a la AGENCIA vinculante. Por tanto, las invenciones, descubrimientos y/o mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del trabajador, mientras preste sus

servicios a la AGENCIA, pertenecerán a la compañía, puesto que el trabajador es considerado como un investigador en los procesos que realiza y toda vez que la invención se realizó mediante datos o medios conocidos o utilizados suministrados por la AGENCIA, todo ello, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor.

PARÁGRAFO. La violación por parte del trabajador de las obligaciones especiales enunciadas se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la AGENCIA.

CAPÍTULO XVII PROHIBICIONES PARA LA AGENCIA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 49. Se prohíbe a la AGENCIA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los ítems b y c:
 - a. 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 empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, elementos o productos, averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías sin autorización de su superior, provisión de alimentos y de alojamiento.
 - b. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - c. Las cooperativas o juzgados pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos o demandas, en la forma y en los casos en que la Ley las autorice.
 - d. En cuanto a las cesantías, la AGENCIA podrá retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la AGENCIA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la AGENCIA. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la AGENCIA. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores. (Artículo 2.2.1.1.6 del Decreto 1072 de 2015).
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. En conclusión, realizar actos ilícitos a la Ley.

ARTÍCULO 50. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer los elementos de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la AGENCIA.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la AGENCIA, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la AGENCIA en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Tener relaciones sexuales en las instalaciones de la AGENCIA.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
11. Llevar fuera de las oficinas de la AGENCIA, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la AGENCIA, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
12. Salir de la AGENCIA y/o lugar de trabajo
13. en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
14. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y empleados de la AGENCIA.

PARÁGRAFO: La violación por parte el trabajador de las Prohibiciones enunciadas, se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la AGENCIA.

CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51. DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR SI LA FALTA ES LEVE, GRAVE, MUY GRAVE O ESPECÍFICA: En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la Constitución Política Nacional, debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, así como la inmediatez de la falta cometida, que a la postre contribuirán a graduar la falta y su sanción. Se determinará la sanción de conformidad con los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. El grado de perturbación del servicio o afectación a la empresa.
- c. La naturaleza esencial del servicio.
- d. La falta de consideración para con los compañeros, superiores, clientes, miembros del gremio y cualesquiera terceros de buena fe.
- e. La reiteración de la conducta.
- f. La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la empresa.
- g. La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes teniendo en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio económico o reputacional causado;

- b) Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el agente;
- c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas;
- d) La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Haber sido inducido por un superior a cometerla;
- f) El confesar la falta antes de la formulación de cargos;
- g) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción;
- h) Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, comprobada debidamente.

a.) Circunstancias de atenuación.

- Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

b.) Circunstancias de agravación.

- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
- El haber actuado con premeditación.
- El lesionar seriamente los intereses de la Empresa, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

De Las Faltas Disciplinarias En Particular

- Clasificación de las faltas: para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves, graves y muy graves, y otras faltas o faltas específicas. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la Empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

ARTÍCULO 52. CONCEPTO DE FALTAS LEVES: Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Empresa como Institución o las obligaciones de la misma con terceros.

PARÁGRAFO. Las faltas leves generales darán lugar a la aplicación a las medidas establecidas en el artículo 55 de este reglamento. La reiteración de las mismas será considerada como FALTA GRAVE. Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden y de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias que incumben al trabajador, podrá ser sancionado por la Empresa con suspensión en el trabajo en la forma que luego se determina en el artículo siguiente, así como las sanciones que se impongan se registraran en su hoja de vida.

ARTÍCULO 53. CONCEPTO DE FALTAS GRAVES: Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la Empresa y lesionan con gravedad, el interés general de la empresa. Se consideran faltas graves generales todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de la misma o la reputación de esta frente a terceros. La ejecución de una falta grave, puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del Empleador, así sea por una sola

vez, previa diligencia de descargos. La terminación del contrato por justa causa se sujetará a lo establecido en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo.

Las Faltas que implican sanción de amonestación escrita o suspensión del trabajo, serán las que a continuación se detallan, siempre y cuando la falta no cause perjuicio a la AGENCIA:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
1.Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo hasta de diez (10) minutos, sin excusa suficiente.	Multa equivalente a la quinta parte del salario de un (1) día (Art 113 CST) y Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo. FALTA GRAVE
2.Faltas al trabajo total, parcial o de un (1) día injustificado.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
3.No seguir con la programación y orden estipulado, de los procesos por la AGENCIA.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	
4. Salir de las dependencias de la AGENCIA y/o del lugar de trabajo durante horas laborales sin previa autorización.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	
5.No atender oportuna, cortés y eficientemente al usuario interno como el externo, tratarlo mal o en forma descuidada.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
6.Incumplir sin justa causa, las órdenes de su superior, siempre que éstas no lesionen la dignidad del trabajador.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	
7.Guardar los elementos o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para tal efecto.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	
8.Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos, en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la AGENCIA.	FALTA GRAVE			
9.Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, recibos de caja, rutas o asientos que se presenten o requieran los superiores.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		

10. Usar o conservar herramientas, elementos o equipos que no le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
11. No ceñirse cabalmente a los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
12. No informar de manera oportuna, el agotamiento de las materias primas y/o deterioro de equipos de trabajo a su cargo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
13. No mantener el celular asignado por la compañía encendido y cargado en horario laboral y disponibilidad, por razón del servicio prestado.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
14. Presentarse a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas. Para ello la AGENCIA lo sustentará por medio de certificación expedida del médico Especialista en Salud Ocupacional quien realizará los exámenes pertinentes para tal efecto.	FALTA GRAVE			
15. Destruir, dañar intencionalmente o manipular incorrectamente los objetos, elementos o herramientas de la AGENCIA o de sus compañeros de trabajo.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	Pérdida del Auxilio de las cesantías (Art 250 CST) y FALTA GRAVE	
16. Dar mal uso o desperdiciar las materias primas o insumos, que coloque la AGENCIA a su disposición para la ejecución de la labor.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
17. No mantener aseado y en perfecto orden, el sitio de trabajo	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
18. Reincidir de forma equívoca, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones, informes, etc.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
19. Generar afirmaciones equívocas o maliciosas, rumores o chismes sobre la AGENCIA, sus trabajadores, sus productos o servicios.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		

20. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la AGENCIA.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
21. Entrar a sitios o lugares prohibidos por la AGENCIA sin autorización de su superior.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
22. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implementados por la AGENCIA, o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por un superior en memorandos, circulares o medios análogos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
23. Incurrir en errores debido a descuidos intencionales que ocasionen daños, afecten la seguridad material de los elementos y bienes de la AGENCIA, y ocasionen perjuicio económico a la misma.	Pérdida del Auxilio de las cesantías (Art 250 CST) y FALTA GRAVE			
24. Pronunciar expresiones vulgares, deshonestas o faltar al respeto a un superior o compañero de trabajo de forma física o verbal.	FALTA GRAVE			
25. Dormir en horas laborales.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
26. Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la AGENCIA o un superior.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
27. No informar de manera oportuna sobre errores en la liquidación de algún pago.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
28. Manejar descuentos especiales sobre los productos o servicios sin previa autorización de un superior o Gerencia General.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
29. Solicitar insumos, bienes o servicios a un proveedor, sin la previa autorización escrita de un superior o Gerencia General.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
30. Entregar insumos, remisiones, facturas, bienes o servicios sin la previa autorización escrita de un superior.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		

31.No utilizar de forma indicada el uniforme entregado por la AGENCIA.	Llamado de atención escrito. por	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
32.Permanecer en las instalaciones de la AGENCIA y/o en el lugar de trabajo determinado después de haber terminado la jornada laboral, salvo que un superior lo solicite de manera escrita.	Llamado de atención escrito. por	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
33.No presentar las incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día, a más tardar al día siguiente de ocurridas estas. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
34. Faltar a las diferentes consultas y/o exámenes médicos ocupacionales, y capacitaciones o certificaciones programados por la AGENCIA, o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el restablecimiento o conservación de la salud del trabajador.	Llamado de atención escrito. por	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
35.No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
36.Utilizar la red de internet dispuesta, para el envío o recepción de mensajes con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
37.No asistir o asistir con impuntualidad al curso de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento que haya organizado y/o indicado la AGENCIA, sea que se realice dentro o fuera del recinto de la misma siempre y cuando se ejecute dentro de la jornada laboral.	Llamado de atención escrito. por	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE

38.Violar el Contrato de Confidencialidad de la información.	FALTA GRAVE			
39.Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la AGENCIA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la AGENCIA.	FALTA GRAVE			
40.Suspender las funciones, para conversar o debatir temas ajenos a las labores desempeñadas.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
41.Negarse a laborar en el turno que le asigne la AGENCIA, siempre y cuando sea avisando al trabajador con un tiempo determinado de 24 horas de antelación.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
42.Negarse a realizar las actividades encomendadas por superior o jefe directo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
43.El incumplimiento de los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
44.Utilizar los recaudos de cartera, los anticipos y fondo de caja menor para sufragar gastos personales.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
45.Incumplir con el perfil de cargos y funciones descritos por la AGENCIA.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
46.Tramitar documentos que presenten errores en facturación o que no se hayan cancelado efectivamente los anticipos requeridos.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
47.Incitar o instigar al personal de empleados o compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o directivos.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
48.Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	

49.Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
50.Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad o funciones que le corresponde a desarrollar en la AGENCIA.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
51.Faltar al protocolo, que debe primar con sus superiores, los clientes y los compañeros de trabajo.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE	
52.Recibir dinero de los clientes para el pago parcial o total de los servicios que presta la AGENCIA, sin autorización de su superior.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE		
53.Ingresar Armas de fuego o elementos corto punzantes en las instalaciones de la AGENCIA o a los vehículos de la misma.	FALTA GRAVE			
54.El hecho de que EL EMPLEADO NO utilice en todo momento, durante la ejecución de su respectiva labor, todos y cada uno de los implementos suministrados por EL EMPLEADOR para la realización de su trabajo y que tiene por fin la protección y seguridad del trabajador.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
55.El hecho de que EL EMPLEADO abandone el puesto de trabajo hasta en cinco minutos, antes de la hora fijada para la terminación de su labor, sin justa causa.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	
56.Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	
57.No legalizar dentro de los tiempos establecidos, los dineros entregados por concepto de anticipos o viáticos entregados al trabajador.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	
58.Sustraer de las instalaciones de la AGENCIA o de los vehículos, herramientas, materiales, y demás elementos, sin previa autorización de un supervisor o Jefe Directo.	FALTA GRAVE			

59.Alterar el debido funcionamiento de los sistemas y procedimientos de seguridad establecidos por la compañía tales como GPS, Lector Biométrico, Puertas, Rejas, Candados y todo lo relacionado con la Seguridad.	FALTA GRAVE			
60.Darle mal uso a la imagen corporativa de la compañía.	FALTA GRAVE			
61.Sustraer información de los equipos de cómputo de la AGENCIA sin autorización previa de su superior.	FALTA GRAVE			
62.Tomar sin autorización previa, objetos personales o alimentos de los compañeros de trabajo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	FALTA GRAVE	
63.Uso inadecuado y/o desperdicio de la papelería de la AGENCIA.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
64.Instalar software en los computadores de la AGENCIA, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de Ley, sin la autorización escrita de la Gerencia General.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Suspensión hasta por dos (2) meses.	FALTA GRAVE
65.La violación de las obligaciones y prohibiciones contempladas en el presente reglamento cuando sean de forma reincidente o en primera instancia.	FALTA GRAVE			

ARTÍCULO 54. CONCEPTO DE FALTAS MUY GRAVES: Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que, por su intencionalidad, la gravedad del perjuicio causado o el riesgo generado, constituyen una violación flagrante e intolerable de las obligaciones laborales y de la buena fe contractual. En esencia, una falta muy grave es aquella que hace insostenible la continuidad de la relación laboral, justificando la aplicación de la terminación por justa causa. La ejecución de una falta muy grave puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del Empleador, así sea por una sola vez, previa diligencia de descargos. La terminación del contrato por justa causa se sujetará a lo establecido en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 55. SON FALTAS MUY GRAVES: Se establecen las faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas de puntualidad no justificadas, cometidas en el período de tres meses o de veinte, durante seis meses.
2. Faltar al trabajo más de dos días al mes, sin causa o motivo que lo justifique.
3. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendados; el hurto y el robo, tanto a sus compañeros/as como a la empresa o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral.

4. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos de la empresa o del centro de trabajo.
5. La revelación de cualquier información de reserva obligada.
6. La competencia desleal.
7. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros/as o subordinados/as.
8. El incumplimiento o inobservancia de las normas de prevención de riesgos laborales, cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros/as o a terceras personas, o daños graves a la empresa.
9. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.
10. La disminución voluntaria y reiterada o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.
11. La desobediencia continuada o persistente a las órdenes e instrucciones del jefe inmediato o del empleador.
12. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él, con motivo u ocasión del trabajo encomendado, que puedan ser constitutivos de delito.
13. La emisión maliciosa, o por negligencia inexcusable, de noticias o información falsa referente a la empresa o centro de trabajo.
14. El abandono del puesto o del trabajo sin justificación, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para la empresa o pueda llegar a ser causa de accidente para los trabajadores, sus compañeros o terceras personas.
15. La imprudencia o negligencia en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.
16. La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del periodo de 12 meses, que haya sido objeto de sanción por escrito.

ARTÍCULO 56. OTRAS FALTAS O FALTAS ESPECÍFICAS: Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y dentro del contrato laboral. En cualquiera de las hipótesis de faltas graves generales o específicas se podrá sancionar al trabajador dando por terminado por justa causa y sin derecho a indemnización, su contrato de trabajo, la cual se sujetará a lo establecido en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo, previo el agotamiento del debido proceso disciplinario que se relaciona más adelante.

ARTÍCULO 57. SANCIONES: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en la ley laboral, este reglamento, en el contrato individual, políticas, procedimientos, manual de funciones o cualquier documento que haga parte integral de este reglamento y del vínculo laboral, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

a. Amonestación (Llamado de atención verbal): La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales, el cual no requiere realizar o agotar el proceso disciplinario. La sola amonestación no se considera en sí misma una sanción sino el llamado al orden por parte del jefe inmediato.

b. Llamamiento a cumplimiento de funciones: El llamamiento a cumplimiento de funciones se hace por escrito en caso de que el trabajador presuntamente se encuentre cometiendo falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable, el cual no requiere realizar o agotar el proceso disciplinario, ya que, no se considera en sí misma una sanción sino el llamado al orden por escrito parte del jefe inmediato o de recursos humanos.

c. Llamado de atención escrito: El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve reiterada o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable. (Llamado al compromiso escrito con copia a la hoja de vida), el cual requiere agotar el debido proceso disciplinario ya sea que se realice mediante requerimiento disciplinario escrito o diligencia aclaratoria de hechos/descargos, al ser esta una sanción disciplinaria.

d. Suspensión disciplinaria: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria por primera oportunidad no podrá exceder de ocho (8) días y por segunda oportunidad no podrá exceder de dos (2) meses. (Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración). Se aplicará realizando diligencia aclaratoria de hechos/descargos y debido proceso en cumplimiento de lo determinado en el artículo 7 de la ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, al ser esta una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. La terminación unilateral por justa causa del contrato de trabajo por parte de la empresa, que también se conoce con el nombre de despido justificado, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual, la cual se sujetará a lo establecido en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo, previo el agotamiento del debido proceso disciplinario establecido por la empresa.

PARÁGRAFO 2. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

PARÁGRAFO 3. La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibles del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocar para dar por terminada la relación laboral.

PARÁGRAFO 4. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, puesto que también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales y de los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 58. APLICACIÓN DE SANCIONES. Las sanciones que LA EMPRESA pueden aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a. Faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito - llamamiento a cumplimiento de funciones.
- Llamado de atención escrito.

b. Faltas graves:

- Llamado de atención escrito.
- Suspensión del contrato y sueldo de uno día hasta quince días o Terminación del contrato por justa causa.

c. Faltas muy graves o Faltas específicas:

- Suspensión del contrato y sueldo de dieciséis días a dos meses o Terminación del contrato por justa causa.

Para la aplicación y graduación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta:

a) El mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta.

b) Por las consecuencias generadas de la conducta del trabajador.

PARÁGRAFO 1. La Empresa puede, si lo desea, cambiar la sanción y pasar una observación o llamada de atención por escrito al trabajador. La imposición de la llamada de atención no impide, en caso de repetición, la imposición de la sanción en la escala superior de éstas. LA EMPRESA anotará o dejará soporte en los expedientes o carpetas laborales de sus trabajadores, de las sanciones que por falta grave o muy grave se les impongan, consignando también las faltas leves con el fin de llevar control y seguimiento de reincidencias.

PARÁGRAFO 2. En todos los casos el empleador, además de la sanción disciplinaria, descontará al trabajador el salario correspondiente a los periodos de tiempo dejados de trabajar sin justa causa que motivara la sanción, inclusive en los casos en que el trabajador ha sido suspendido. El simple descuento del tiempo no trabajado sin causa justificada no constituye por sí solo sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 3. Tienen facultad de acuerdo al párrafo del artículo 49 de este Reglamento para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: EL jefe Administrativo o de Recursos Humanos o quien haga sus veces, como primera instancia. La segunda Instancia prevista en la empresa es: EL Gerente General, o representante legal. Los descargos se llevarán a cabo ante la oficina del Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XIX

Procedimiento para Comprobación de Faltas

ARTÍCULO 59. PROCESO DISCIPLINARIO: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, con excepción de la amonestación verbal, LA EMPRESA deberá agotar un procedimiento que garantice plenamente el derecho a la defensa y contradicción del trabajador.

Ninguna sanción que se imponga omitiendo este trámite producirá efecto alguno.

Procedimiento Disciplinario

ARTÍCULO 60. A continuación, se describe el procedimiento disciplinario general que tiene establecido la AGENCIA: **Sentencia C-593/14**. En aras de garantizar y hacer efectivo las garantías consagradas en la Constitución Política y el código sustantivo del Trabajo, la AGENCIA establece que tales procedimientos deben asegurar lo siguiente:

1. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., enviará la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador e implicados a quien se imputan las conductas posibles de sanción, la formulación de los cargos imputados que puede ser verbal o escrita siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
2. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., traslada al trabajador, todas y cada una de las pruebas que fundamenten los cargos formulados.
3. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., indicará un término durante el cual, el trabajador e implicados puedan formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos.
4. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., hará pronunciamiento definitivo mediante un escrito congruente.
5. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., ejecutará la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y la posibilidad de que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones.

ARTÍCULO 61. A continuación, se describe el procedimiento disciplinario general que tiene establecido la AGENCIA: **Sentencia C-593/14**. En aras de garantizar y hacer efectivo las garantías consagradas en la Constitución Política y el código sustantivo del Trabajo, la AGENCIA establece que tales procedimientos deben asegurar lo siguiente:

1. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., enviará la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador e implicados a quien se imputan las conductas posibles de sanción, la formulación de los cargos imputados que puede ser verbal o escrita siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
2. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., traslada al trabajador, todas y cada una de las pruebas que fundamenten los cargos formulados.
3. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., indicará un término durante el cual, el trabajador e implicados puedan formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos.
4. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., hará pronunciamiento definitivo mediante un escrito congruente.
5. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., ejecutará la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y la posibilidad de que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones.
6. IMPUGNACIÓN O SEGUNDA INSTANCIA: Frente a la decisión disciplinaria emitida en primera instancia por el área Administrativa, el trabajador procede al Recurso de Apelación ante el GERENTE GENERAL el cual se presentará verbalmente en el acto de la notificación de la comunicación de imposición de la sanción disciplinaria o por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha notificación. El recurso se concederá en efecto suspensivo, es decir la decisión de primera instancia no se aplicará o quedará en firme mientras que no resuelva el recurso en segunda instancia por el GERENTE GENERAL.

El área de Administrativa aportará a la gerencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación del recurso, todos los documentos que contengan las actuaciones que hasta el momento se haya generado en el proceso disciplinario y una vez recibida la documentación, el GERENTE GENERAL deberá tomar una decisión en segunda instancia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La decisión podrá ser en el sentido de revocar o anular la decisión tomada en primera instancia o confirmar, en este último caso se comunicará la decisión en escrito dirigido al trabajador, el cual deberá contener un análisis de los hechos que fundamentan la falta disciplinaria y del material probatorio; con citación de las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas; un pronunciamiento sobre argumentos expuestos por el trabajador en su Recurso de Apelación; la sanción disciplinaria que se confirma, así como los efectos de la misma y la advertencia que "en caso de desacuerdo con la decisión, el trabajador se podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria".

PARÁGRAFO: El procedimiento anterior se aplica sin perjuicio de lo establecido en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XX RECLAMACIONES

ARTÍCULO 62. ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE: Los trabajadores vinculados a la AGENCIA, deberán presentar sus reclamos ante la Gerencia General o el área Administrativa. Las reclamaciones serán resueltas dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias y con criterios de legalidad, justicia y equidad.

CAPÍTULO XXI TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 63. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 o normas posteriores vigentes, tanto por parte de la AGENCIA, como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras Leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

1. El haber sufrido engaño por parte de LA AGENCIA, respecto a las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro o fuera del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o tolerancia de este.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al empleado en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. La violación por parte de los trabajadores de las obligaciones, prohibiciones y las contempladas en el cuadro de faltas y sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, por calificarse expresamente como FALTA GRAVE y que no tengan sanción disciplinaria en primera instancia, o que teniéndola ya se hubieren agotado las sanciones respectivas.
9. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.4) Por reconocimiento a la pensión de jubilación.
10. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.5) Por incapacidad de enfermedad de origen común superior a 180 días continuos.
11. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.6) Por cierre de la AGENCIA, previa autorización del Ministerio de Trabajo.
12. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.7) Por sanción disciplinaria del trabajador en la reincidencia del mismo.
13. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
14. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el Empleador, los miembros de su familia, el personal directo o los compañeros de trabajo.
15. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del Empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes, socios y compañeros de trabajo.
16. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, maquinaria y herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
17. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
18. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58o. y 60o. del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
19. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
20. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la AGENCIA.
21. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del Empleador. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo al artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, el Empleador requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de 8 días. Si hechos los anteriores requerimientos el Empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes. Si el Empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
22. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

23. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del empleador y/o por salud ocupacional para evitar enfermedades o accidentes.
24. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
25. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al Empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. Decreto 1072 de 2015 (2.2.1.1.5).
26. La presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido en su beneficio
27. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
28. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la AGENCIA,
29. Discriminar o permitir discriminar a cualquier Trabajador por razones de sexo, raza, estado civil, religión, política etc.
30. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.
31. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictivas de las cuales tenga conocimiento.
32. Causar graves perjuicios económicos a la AGENCIA por negligencia al no cumplir con las verificaciones o llenos de los trámites de las funciones a su cargo, o realizarlas en forma extemporánea.
33. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades y la AGENCIA, y no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes.
34. Fumar o beber bebidas alcohólicas en las instalaciones de la AGENCIA,
35. Dormir o leer durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio.
36. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del Superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquiera otra forma.
37. Hacer afirmaciones falsas sobre la AGENCIA, su personal, trabajadores o sobre sus productos o servicios.
38. Falsificar o adulterar documentos de la AGENCIA u otros documentos para ser utilizados contra ésta.

ARTÍCULO 64. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación; posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XXII DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 65. Cuando la Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., considere que necesita hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores total o parcialmente, ya sea en forma transitoria o definitiva por causas distintas de las previstas en el artículo 5º. Ordinal 1, literal d) de la Ley 50 de 1990, y artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, deberá solicitar autorización previa al Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 66. Cuando la Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., por razones técnicas, económicas u otras independientes de su voluntad, necesite suspender actividades hasta por Ciento Veinte (120) días. En los casos de suspensión de los contratos por fuerza mayor o

caso fortuito, el empleador debe dar inmediato aviso al inspector del trabajo de lugar o la primera autoridad política a fin de que se compruebe la circunstancia.

**CAPÍTULO XXIII
ACOSO LABORAL
MEDIDAS PARA PREVENIRLO, CORREGIRLO Y SANCIONARLO**

ARTÍCULO 67. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA VIOLENCIA Y EL ACOSO EN EL TRABAJO: De conformidad con el Artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, LA EMPRESA adopta una política de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso en el mundo del trabajo. Se entenderá por violencia y acoso un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales, 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 por razón de género y el acoso sexual.

PARÁGRAFO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Esta protección se extiende a todas las personas en el mundo del trabajo, independientemente de su situación contractual, incluyendo trabajadores, aprendices, pasantes, postulantes a un empleo y personas despedidas. La prohibición aplica a la violencia y el acoso que ocurran: a) En el lugar de trabajo, incluyendo espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo. b) En los lugares donde se paga al trabajador, donde este toma su descanso o come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios. c) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo. d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medios de tecnologías de la información y la comunicación. e) En el alojamiento proporcionado por el empleador. f) En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO 2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN: LA EMPRESA se compromete a implementar y mantener actualizados los protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios para prevenir, atender y sancionar la violencia y el acoso, con especial énfasis en la violencia basada en género y el acoso sexual, en concordancia con la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, Resolución 3461 de 2025 y demás normas que las modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 68. MODALIDADES DE LA VIOLENCIA Y EL ACOSO LABORAL: Conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley 1010 de 2006, Ley 2191 de 2022 y la Ley 2466 de 2025, la violencia y el acoso laboral pueden darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador.
2. Persecución laboral: Toda conducta reiterada o arbitraria para inducir la renuncia del empleado mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo o cambios permanentes de horario.
3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, identidad de género, orientación sexual, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política, situación social o cualquier otra que carezca de razonabilidad.
4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección.
7. Desconexión laboral: La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.
8. Violencia y Acoso por Razón de Género: Incluye el acoso sexual y cualquier comportamiento o práctica que cause daño a una persona por razón de su sexo, género, identidad de género u orientación sexual, o que afecte de forma desproporcionada a personas de un sexo o género determinado.

ARTÍCULO 69. PREVENCIÓN: 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 proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 70. MECANISMOS: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 3461 de 2025, así como las demás normas que las modifiquen o complementen, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. 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:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 71. PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONVIVENCIA LABORAL: Para los efectos relacionados con la prevención, orientación y búsqueda de solución a las conductas que puedan constituir acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, el cual se desarrollará a través del Comité de Convivencia Laboral, garantizando los principios de confidencialidad, debido proceso, celeridad, eficacia, imparcialidad y no revictimización.

1. Comité de Convivencia Laboral: La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado de forma bipartita por representantes de los trabajadores y del empleador, con sus respectivos suplentes.
2. Conformación del Comité de Convivencia Laboral:
 - a. El Comité estará compuesto de la siguiente manera:
 - **Empresas con menos de cinco (5) trabajadores: ** Un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador.
 - **Empresas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores: ** Un (1) representante por cada parte, con sus respectivos suplentes.
 - **Empresas con más de veinte (20) trabajadores: ** Dos (2) representantes por cada parte, con sus respectivos suplentes.
 - b. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, mediante escrutinio público.
 - c. Inhabilidad: El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

d. Se conformará un comité de convivencia laboral por cada centro de trabajo, además de uno a nivel central, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025.

3. Período del Comité de Convivencia Laboral: El período de vigencia de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de su elección y/o designación.

4. Funciones y Términos del Comité de Convivencia Laboral: El Comité cumplirá las siguientes funciones dentro de los plazos establecidos:

Función	Tiempo Máximo
1. Recibir y dar trámite a las quejas sobre acoso laboral.	Cinco (5) días calendario.
2. Examinar de manera confidencial los casos puntuales.	Cinco (5) días calendario, prorrogables por diez (10) días más con justificación.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual.	Cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones de diálogo para buscar una solución efectiva y formular un plan de mejora.	Entre cinco (5) y quince (15) días calendario después de escuchar a las partes.
5. Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos.	Mensual.
6. Remitir el caso a la autoridad competente si no hay acuerdo, hay incumplimiento o la conducta persiste.	Quince (15) días calendario desde la verificación del incumplimiento.
7. Presentar recomendaciones a la alta dirección.	Entre cinco (5) y diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones.	Mensual.
9. Elaborar informes de gestión.	Trimestral y Anual.
10. Presentar informe anual de resultados y los requeridos por organismos de control.	Anual.

PARÁGRAFO 1. ACOSO SEXUAL: El Comité de Convivencia Laboral no es competente para tramitar quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, ya que estas conductas no son conciliables. La alta dirección establecerá un procedimiento específico para estos casos. La empresa cuenta con una POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2365 de 2024, la cual hace arte integral del presente reglamento, así como con un procedimiento para la atención a las conductas de presuntos acosos sexuales o violencia por razones de género que se puedan presentar en relación al ámbito laboral, y que se atenderán conforme lo establecido en el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL implementado por la empresa en complementación con lo establecido en el presente CAPÍTULO.

PARÁGRAFO 2. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento preventivo para la resolución de quejas de acoso laboral no podrá exceder los sesenta y cinco (65) días calendario desde la recepción de la queja formal.

4. Presidente del Comité de Convivencia Laboral: El Comité elegirá por mutuo acuerdo un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones de forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité.

6. Secretario del Comité de Convivencia Laboral: El Comité elegirá por mutuo acuerdo un secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas escritas y sus pruebas.
- b. Enviar las convocatorias a las sesiones.
- c. Citar individualmente y conjuntamente a las partes involucradas.
- d. Llevar el archivo de actas, quejas y soportes, velando por su reserva y custodia.
- e. Elaborar el orden del día y las actas de cada sesión.
- f. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones del Comité.
- g. Citar a reuniones de seguimiento y solicitar los soportes requeridos.
- h. Remitir a la alta dirección los informes trimestrales de gestión.

PARÁGRAFO 3. El rol de secretario podrá ser ejercido de manera alterna por los integrantes del Comité, previo acuerdo.

7. **Reuniones del Comité:**

· **Reuniones Ordinarias:** El Comité se reunirá mensualmente para actividades administrativas, seguimiento y formulación de recomendaciones.

· **Reuniones Extraordinarias:** El Comité se reunirá cada vez que se reciba una queja para adelantar el procedimiento preventivo.

8. **Recursos para el Funcionamiento:** La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones, los recursos técnicos y financieros necesarios, y otorgará a los integrantes el tiempo requerido para el desarrollo de sus funciones durante la jornada laboral.

9. **Acciones Legales:** El procedimiento preventivo interno no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales que establece la ley.

RESPONSABILIDAD ANTE EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 72. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR: La empresa, a través de la dependencia de gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará las siguientes medidas preventivas y correctivas para promover un excelente ambiente de convivencia laboral:

Medidas Preventivas:

- Formular una política clara de prevención del acoso laboral.
- Elaborar manuales de convivencia que identifiquen conductas no aceptables.
- Realizar acciones de prevención del acoso laboral desde una perspectiva de género.
- Capacitar sobre no discriminación por credo, origen, raza, etc.
- Sensibilizar sobre el acoso laboral, sus consecuencias y la importancia de respaldar la dignidad humana.
- Capacitar en resolución de conflictos, comunicación asertiva y habilidades blandas.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad.
- Fomentar el apoyo social, el trabajo en equipo y las relaciones sociales positivas.
- Establecer un procedimiento claro y confidencial para formular quejas.
- Capacitar, junto a la ARL, a la brigada de emergencias y al comité de convivencia en primeros auxilios psicológicos.

Medidas Correctivas:

- Implementar acciones de intervención y control de factores de riesgo psicosocial.
- Promover la participación de los trabajadores en la definición de estrategias de intervención.
- Facilitar el traslado de trabajadores a otras dependencias cuando sea recomendado.
- Disponer de un espacio de atención (presencial o no presencial) para soporte en crisis y primeros auxilios psicológicos.
- Socializar las rutas de atención en salud mental.
- Atender las recomendaciones formuladas por el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 73. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL):

Con base en los criterios de intervención de factores de riesgo psicosocial, la ARL deberá realizar las siguientes acciones y reportarlas mensualmente al Ministerio del Trabajo, tal y como lo establece la norma:

- Llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a la empresa para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Desarrollar acciones de promoción de la salud mental, socialización de rutas y canalización a servicios de atención.
- Desarrollar acciones de prevención de la violencia y el acoso laboral desde una perspectiva de género, diferencial e interseccional.
- Brindar apoyo emocional no presencial de escucha y orientación en situaciones de crisis.
- Brindar asesoría y capacitación a los miembros del comité de convivencia laboral.
- Capacitar conjuntamente con la empresa a la brigada de emergencias, al comité paritario y al comité de convivencia en primeros auxilios psicológicos.

**CAPÍTULO XXIV
TRABAJO REMOTO**

ARTÍCULO 74. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El objeto del presente capítulo es establecer las condiciones laborales especiales del Trabajo Remoto que regirán las relaciones entre la AGENCIA, y los Trabajadores Remotos. (Artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 75. TRABAJO REMOTO Y TRABAJADORES REMOTO. Para efectos del presente reglamento el Trabajo Remoto es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El TELETRABAJADOR es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley. (Artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 76. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TRABAJO REMOTO. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de trabajo remoto debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente los contratos o acuerdos sobre trabajo remoto deberán indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Los días y los horarios en que el TRABAJADOR REMOTO realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del TRABAJADOR REMOTO al momento de finalizar la modalidad de TRABAJO REMOTO.

4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el TRABAJADOR REMOTO.

PARÁGRAFO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un TRABAJADOR REMOTO, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la AGENCIA, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser Trabajador Remoto.

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

ARTÍCULO 77. IGUALDAD DE TRATO. La AGENCIA, debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre TELETRABAJADORES y demás trabajadores de la AGENCIA. (Artículo 2.2.1.5.4 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 78. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

(Artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015): El TELETRABAJADOR estará obligado a cumplir con las siguientes normas en relación con el uso adecuado de equipos y programas informáticos:

- a. En los computadores asignados por la AGENCIA, sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por dicho Empleador, o adquiridos legalmente por la AGENCIA.
- b. Los computadores asignados por la AGENCIA, sólo podrán ser utilizados por los TELETRABAJADORES y en las labores asignadas.
- c. Los TELETRABAJADORES no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la AGENCIA o de un tercero.
- d. Almacenar únicamente información de la AGENCIA,
- e. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
- f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la AGENCIA tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la AGENCIA únicamente para asuntos relacionados con la labor para la que fue contratado.
- h. El TELETRABAJADOR no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la AGENCIA o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la AGENCIA, o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- i. De igual forma el TELETRABAJADOR no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la AGENCIA, que le hayan entregado con ocasión del TRABAJO REMOTO contratado.
- j. El TRABAJADOR REMOTO deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la AGENCIA lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- k. El TELETRABAJADOR no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su empleador.

ARTÍCULO 79. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los TELETRABAJADORES deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 80. Los TELETRABAJADORES en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la AGENCIA, al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia. (Artículo 2.2.1.5.7 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 81. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES. Las obligaciones de la AGENCIA, y del TELETRABAJADOR en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, la AGENCIA deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo las condiciones especiales para que opere el TRABAJO REMOTO en la AGENCIA. (Artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 82. OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES. Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas al programa de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del TRABAJO REMOTO..

Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los TELETRABAJADORES, y suministrarla al TELETRABAJADOR y a la AGENCIA. (Artículo 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 83. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se hará a través de la AGENCIA en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Trabajo, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el TELETRABAJADOR, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la AGENCIA o centro de trabajo, así como el horario en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

ARTÍCULO 84. La Agencia JOURNEY MARKETING Y NEGOCIOS S.A.S., deberá allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

ARTÍCULO 85. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. (Artículo 2.2.1.5.10 del Decreto 1072 de 2015). Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al TELETRABAJADOR, no habrá lugar al auxilio de transporte.

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

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

ARTÍCULO 86. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 884 de 2012, se definen las condiciones para que opere el TRABAJO REMOTO en la AGENCIA,

1. El programa de TRABAJO REMOTO tendrá los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de trabajo remoto, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el ausentismo laboral.

- e. Mejorar los procesos laborales en la AGENCIA.
 - f. Facilitar el acceso al trabajo remoto a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
2. Para la aplicación del programa trabajo remoto se deberán cumplir las siguientes disposiciones:
- a. Haber superado el proceso de evaluación y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el trabajo remoto, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control.
 - b. Haber superado satisfactoriamente la inspección de la estación de trabajo remoto .
 - c. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 87. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TRABAJO REMOTO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXV SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES

ARTÍCULO 88. Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. Objeciones al reglamento de trabajo. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. La Organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO XXVI TRABAJO EN PLATAFORMAS DIGITALES DE REPARTO

ARTÍCULO 89. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente capítulo regula las condiciones de trabajo para las personas que, a través de la plataforma digital operada por LA EMPRESA, presten servicios de reparto. Se aplicará a todos los trabajadores digitales, ya sea bajo una modalidad dependiente o autónoma, de conformidad con las definiciones y reglas establecidas en los Artículos 24 y 25 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 90. MODALIDADES DE VINCULACIÓN E INFORMACIÓN: LA EMPRESA podrá vincular trabajadores digitales en servicios de reparto bajo dos modalidades:

1. Dependiente y subordinado: Mediante un contrato de trabajo que se regirá por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente reglamento.
2. Independiente y autónomo: Mediante un contrato de prestación de servicios que se regirá por las disposiciones especiales contenidas en este capítulo.

LA EMPRESA informará al trabajador, de manera clara y en un lenguaje sencillo, el alcance de la modalidad de trabajo elegida antes del inicio de la relación contractual. Cualquier modificación a las condiciones deberá ser notificada previamente.

ARTÍCULO 91. CONDICIONES PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMOS: Para la modalidad de trabajo independiente y autónomo, se establecen las siguientes condiciones especiales:

- Seguridad Social: LA EMPRESA concurrirá en el pago de los aportes a salud y pensión en un sesenta por ciento (60%), frente a un cuarenta por ciento (40%) a cargo del trabajador. El Ingreso Base de Cotización se calculará sobre el 40% del total de ingresos recibidos por el trabajador a través de la plataforma.
- Riesgos Laborales: LA EMPRESA asumirá el pago total (100%) de la cotización al Sistema de Riesgos Laborales.
- No Exclusividad: No se podrán pactar cláusulas de exclusividad. El trabajador digital independiente es libre de prestar servicios a través de otras plataformas.
- Derecho al Descanso: Se garantizará el ejercicio del derecho al descanso del trabajador.

ARTÍCULO 92. TRANSPARENCIA DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS: De conformidad con el Artículo 29 de la Ley 2466 de 2025, LA EMPRESA informará de manera transparente a los trabajadores digitales sobre:

- a. Los sistemas automatizados de supervisión utilizados para hacer seguimiento o evaluar la ejecución del servicio.
- b. Los sistemas automatizados utilizados para tomar o apoyar decisiones que afecten sus condiciones de trabajo, como el acceso a pedidos, ingresos, tiempo de trabajo, promoción o la suspensión o cancelación de su cuenta.

ARTÍCULO 93. SUPERVISIÓN HUMANA DE DECISIONES: El trabajador digital tendrá derecho a solicitar una revisión humana de cualquier decisión tomada por un sistema automatizado que impacte sus condiciones de prestación del servicio. No se podrá suspender, restringir o cancelar la cuenta de un trabajador de forma injustificada.

ARTÍCULO 94. REGISTRO ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO: LA EMPRESA cumplirá con la obligación de inscribirse en el sistema de registro de plataformas digitales del Ministerio del Trabajo y reportará trimestralmente el número de trabajadores activos en cada modalidad, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 28 de la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO XXVII PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN.

ARTÍCULO 95. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN: Una vez aprobado el presente reglamento, y en cumplimiento del Artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, LA EMPRESA surtirá su publicación y divulgación a todos los trabajadores mediante un sistema dual:

1. **Publicación Física:** Se fijarán dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y visibles de las instalaciones de la empresa, como la cartelera principal o áreas de alto tráfico de personal. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación se hará en cada uno de ellos.
2. **Publicación Virtual y de Acceso Permanente:** Se publicará el reglamento a través de un medio virtual, garantizando que los trabajadores puedan acceder a él en cualquier momento. Para este fin, LA EMPRESA podrá utilizar, entre otros, los siguientes canales:
 - a. La página web o intranet de la empresa.
 - b. El envío del documento al correo electrónico corporativo de cada trabajador.
 - c. Un repositorio digital o carpeta compartida de acceso general para los empleados.

LA EMPRESA deberá dejar constancia de dicha actuación digital.

PARÁGRAFO. DIVULGACIÓN A NUEVOS TRABAJADORES: Para los nuevos trabajadores, se garantizará la entrega y socialización del reglamento al momento de su ingreso, ya sea por medios físicos o digitales, asegurando que conozcan sus derechos y obligaciones desde el inicio de la relación laboral.

CAPÍTULO XXVIII VIGENCIA

ARTÍCULO 96. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento. Los trabajadores podrán presentar observaciones o solicitudes de ajuste al reglamento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, siempre que consideren que alguna de sus cláusulas contraviene lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo o la normativa laboral.

PARÁGRAFO. Si no se logra acuerdo respecto a los ajustes propuestos, el Inspector del Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará las objeciones que consideré pertinentes y ordenará a EL EMPLEADOR realizar las adiciones, modificaciones o supresiones necesarias. Para ello señalará un plazo máximo de quince (15) días hábiles, al cabo del cual EL EMPLEADOR deberá efectuar los ajustes ordenados. (Art. 17, Ley 1429 de 2010)

CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 97. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 98. 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.).

FECHA:	ENERO DE 2026
DIRECCIÓN:	Calle 143 # 9-04 apto: 803
CIUDAD:	BOGOTÁ
DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA



LUISA FERNANDA MORALES RAMÍREZ
Representante Legal