

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DEL EMPLEADOR

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno del trabajo de **ADUANAS CENTRAL COMEX LOGISTIC NIVEL 2 S.A.S.**, identificada con NIT 901079523-9, con domicilio principal en la **Calle 62 # 103 44 Oficina 702**, ubicada en Bogotá. Este reglamento hace parte integral de los contratos de trabajo individual.

Artículo 2. El presente reglamento tendrá aplicación preferente sobre lo estipulado en los contratos de trabajo individual en aquello en que sea más favorable al trabajador.

CAPÍTULO II. ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA

Artículo 3. Los aspirantes a ser vinculados en calidad de trabajadores deberán surtir el proceso de selección que para cada caso se especifique en la respectiva convocatoria.

Artículo 4. Sin perjuicio de los requisitos específicos que el empleador establezca para cada convocatoria, éste podrá solicitar al aspirante los siguiente documentos para su vinculación laboral:

- a. Hoja de vida.
- b. Copia legible del documento de identidad.
- c. Copia de los documentos que den constancia de la experiencia o estudios relacionados, tales como actas de grado, certificados laborales, diplomas y similares.

Artículo 5. Al momento de la contratación el empleador podrá establecer un periodo de prueba durante el cual se evaluará la aptitud del trabajador para el desempeño de sus funciones y terminar el contrato sin que haya lugar a preaviso o indemnización si se encuentra que el trabajador no es apto.

La duración del periodo de prueba será de hasta 1/5 del plazo del contrato cuando éste sea de 10 meses y de máximo dos meses para contratos cuya duración sea de 10 meses, superior o cuando se trate de contratos a término indefinido.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6. Los trabajadores accidentales o transitorios son aquellos contratados por un plazo de hasta un mes para el desarrollo de labores extrañas a la actividad económica o

negocios del empleador. Mientras dure su vinculación los trabajadores accidentales o transitorios gozarán de los mismos derechos que los demás trabajadores del empleador.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7. La jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 46 semanales, sin perjuicio de las modificaciones establecidas por la Ley 2101 de 2021:

- 44 horas semanales a partir del 14 de julio del 2025.
- 42 horas semanales a partir del 14 de julio del 2026.

Artículo 8. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada de 46 horas se realice mediante jornadas flexibles de trabajo, de mínimo 4 horas y de máximo 10 horas por día, durante 6 días a la semana con un día de descanso obligatorio, caso en el cual no habrá lugar a recargo por trabajo suplementario u horas extra siempre y cuando el promedio de horas semanales no exceda el de la jornada ordinaria.

Artículo 10. Cuando la labor no exija actividad continuada y sea llevada a cabo por turnos de trabajadores la jornada se podrá ampliar a más de 8 horas diarias y 48 semanales siempre y cuando el promedio calculado para tres semanas no exceda las 8 horas diarias y 48 semanales, caso en el cual esta ampliación de la jornada no constituirá trabajo suplementario de horas extra.

Artículo 11. El empleador y el trabajador podrán acordar de manera temporal o permanente la realización de turnos de trabajo sucesivos que permitan realizar labores de manera ininterrumpida durante todos los días de la semana, caso en el cual los turnos no podrán exceder las 6 horas diarias ni las 36 horas semanales. En este caso no habrá lugar a recargos nocturnos, dominicales ni festivos.

CAPITULO V HORAS EXTRA Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN RECONOCIMIENTO Y PAGO

Artículo 12. El trabajo nocturno será el que se desarrolle entre las 21:00 y las 6:00.

Artículo 13. El trabajo suplementario o extra es aquel que se realiza en exceso de la jornada laboral ordinaria.

Artículo 14. El trabajo suplementario o extra diurno se pagará con un recargo del 25% sobre el valor de la hora diurna ordinaria.

Artículo 15. El trabajo suplementario o extra nocturno se pagará con un recargo del 75% sobre el valor de la hora diurna ordinaria.

Artículo 16. El trabajo nocturno se pagará con un recargo del 25% sobre el valor de la hora diurna ordinaria.

Artículo 17. El trabajo dominical o festivo se pagará con un recargo del 75% sobre el valor de la hora diurna ordinaria. Este recargo será acumulable con los de trabajo suplementario o extra y nocturno en caso de que se causaren.

Artículo 18. A efectos de su reconocimiento el trabajo extra, nocturno, dominical o festivo deberá ser realizado por el trabajador sólo por orden expresa del empleador.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 19. El domingo y festivos serán días de descanso obligatorio remunerado para los trabajadores.

Artículo 20. El trabajador y el empleador podrán convenir que el día de descanso obligatorio de que trata el artículo anterior sea el día sábado, caso en el cual éste se tendrá como el descanso dominical obligatorio institucionalizado para todos los aspectos.

Artículo 21. El trabajador que complete un año de servicio para el empleador tendrá derecho a 15 días de vacaciones hábiles continuos remunerados.

Artículo 22. El empleador deberá otorgar al trabajador las vacaciones de que trata el artículo anterior dentro del año siguiente a su causación.

Artículo 23. El empleador deberá avisar al trabajador la fecha en la que le serán otorgadas las vacaciones con al menos 15 días de anticipación al inicio de las mismas.

Artículo 24. Por acuerdo entre el trabajador y el empleador se podrá compensar hasta la mitad de las vacaciones en dinero, pero en cualquier caso el trabajador deberá gozar de al menos seis días de descanso continuo.

Artículo 25. El trabajador podrá acumular los días de vacaciones no disfrutados ni compensados hasta por dos años.

Artículo 26. Cuando el contrato termine antes de que el trabajador complete un año de servicio las vacaciones se compensarán en proporción al tiempo laborado.

Artículo 27. La base para la liquidación de las vacaciones será el último salario devengado por el trabajador sin tomar en cuenta horas extra o recargos dominicales.

Artículo 28. En caso de que el salario del trabajador tenga componentes variables la base para la liquidación de sus vacaciones será el promedio de lo devengado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

CAPÍTULO VII PERMISOS

Artículo 29. El empleador concederá a los trabajadores licencias no remuneradas para los siguientes eventos:

- Ejercer su derecho al voto.
- Desempeñar cargos oficiales de aceptación obligatoria.
- Calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Desempeño de comisiones sindicales propias de la organización siempre que se dé aviso con un tiempo prudente de antelación y que el número de trabajadores que se ausenten no perjudiquen el desarrollo de las actividades del empleador.
- Entierro de compañeros de trabajo siempre y cuando se dé aviso con un tiempo prudente de antelación y que el número de trabajadores que se ausenten no perjudiquen el desarrollo de las actividades del empleador.

Artículo 30. Para los casos del ejercicio del derecho al voto y ejercer como jurado de votación se concederán descansos compensatorios remunerados de media y una jornada respectivamente.

Artículo 31. Para los eventos de calamidad doméstica el trabajador deberá dar aviso dentro de los 3 días siguientes a su ocurrencia o a la primera oportunidad cuando las circunstancias de la misma impidan hacerlo dentro de este plazo.

Artículo 32. El empleador concederá al trabajador una licencia remunerada por luto de 5 días hábiles en los siguientes eventos:

- Fallecimiento del cónyuge.
- Fallecimiento del compañero o compañera permanente.
- Fallecimiento de un familiar hasta en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

El trabajador deberá allegar el documento que acredite la muerte y parentesco dentro de los 30 días siguiente a la ocurrencia del fallecimiento.

CAPÍTULO VIII SALARIO, FORMA DE PAGO Y PERIODOS

Artículo 33. El empleador y el trabajador podrán convenir las diferentes formas de salario: por unidad de tiempo, por obra o labor, a destajo y cualquier otra autorizada por la legislación laboral.

Artículo 34. En ningún caso el salario será inferior al mínimo.

Artículo 35. En los eventos en que la jornada del trabajador sea inferior a la ordinaria se pagará el salario mínimo en proporción al tiempo laborado.

Artículo 36. En el evento en que el trabajador reciba remuneración adicional por comisiones, bonos o cualquier otra forma de salario variable se entenderá que el 82.5% del monto devengado se entrega a título de remuneración ordinaria y el 17.5% restante se entrega a título de remuneración de dominicales y festivos.

Artículo 37. Cuando el trabajador reciba parte de su salario en especie no podrá recibir más del 50% de su remuneración en esta forma y hasta el 30% cuando gane el salario mínimo. En ningún caso el trabajador podrá recibir menos del 70% de un salario mínimo en dinero.

Artículo 38. El empleador realizará el pago de los salarios mediante consignación o transferencia bancaria a la cuenta que para tales efectos indique el trabajador. Sin perjuicio de lo anterior el empleador podrá usar otras formas de pago tales como:

- Efectivo en el lugar o establecimiento en que el trabajador preste sus servicios.
- Cheque girado a nombre del trabajador.

Artículo 39. Salvo pacto en contrario el pago de los salarios se realizará de manera quincenal, mediante dos pagos el 15 y el 30 de cada mes.

CAPÍTULO IX SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 40. El empleador implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de que trata el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6.

Artículo 41. Los servicios médicos que requiera el trabajador serán prestados por la EPS o ARL según corresponda a través de las IPS con que tengan convenio.

Artículo 42. En caso de que por culpa del trabajador se suspensa su afiliación a los servicios de salud los costos de dichos servicios o tratamientos serán asumidos por éste, sin perjuicio del deber de realizar las gestiones necesarias para reestablecer su afiliación al sistema. Mientras dure desafiliado se suspenderá el contrato de trabajo.

Artículo 43. El trabajador deberá reportar al empleador sus enfermedades y accidentes de manera inmediata o a la primera oportunidad, ya sean de origen común o profesional.

Artículo 44. El trabajador deberá reportar a su superior inmediato la existencia de cualquier riesgo que haya generado o pueda generar accidentes o enfermedades laborales y en general afectar la salud de los trabajadores.

Artículo 45. El trabajador deberá dar estricto seguimiento a las instrucciones del médico para el tratamiento de sus enfermedades o accidentes de origen común o profesional. El no seguimiento de las instrucciones dadas por el médico tratante se tendrá como falta grave de sus obligaciones.



Artículo 46. Mientras dure la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 o si se llegaren a implementar nuevas medidas por eventos similares el trabajador deberá seguir de manera estricta los lineamientos establecidos por las autoridades y el empleador para mitigar los riesgos asociados con la emergencia. El no seguimiento de estos lineamientos se tendrá por falta grave del trabajador.

Artículo 47. Los trámites para el pago de las incapacidades y licencias de paternidad/maternidad estarán a cargo del empleador.

Artículo 48. El consumo o presentarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicoactivas que afecten el desempeño del trabajador o el ambiente laboral se encuentra prohibido. El incumplimiento de esta prohibición se tendrá por falta grave del trabajador.

CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

Artículo 49. Son deberes generales de los trabajadores:

- a. Obrar conforme a la visión, misión y valores éticos del empleador.
- b. Observar una conducta ética en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, actividades laborales y demás interacciones que realice en calidad de trabajador.
- c. Otorgar un trato respetuosos a sus compañeros de trabajo, subordinados, superiores, clientes y demás personas con las que interactúe con ocasión de su calidad de trabajador.
- d. Realizar de buena fe y de la manera más diligente posible las laborales propias de su cargo y las demás que le sean asignadas con ocasión de su calidad de trabajador.
- e. Realizar los reclamos, sugerencias o quejas que tenga a través de los medios que el empleador disponga para tal fin.
- f. Cumplir con las jornadas y horarios de trabajo establecidos por el empleador e informar de manera inmediata cuando por motivos de fuerza mayor esto no sea posible.
- g. Observar de manera estricta los tratamientos y recomendaciones que el médico tratante dé para su recuperación o prevención de enfermedades o riesgos de origen común o profesional.
- h. Comunicar al empleador cualquier enfermedad o accidente de origen común o profesional.

i. Mantener en secreto la información confidencial que llegare a conocer con ocasión de su condición de trabajador, entiendo por información confidencial toda información que sea denominada como tal por el empleador, o que no sea de conocimiento público ni de fácil obtención por medios legítimos, o que las circunstancias de su entrega y medidas del empleador para su custodia indiquen el carácter de confidencial de la misma.

j. No aceptar dádivas, recompensas, regalos o cualquier otra recompensa por parte de clientes a cambio de la ejecución de labores propias de su cargo.

k. Hacer buen uso de los bienes que el empleador haya puesto a su disposición para el desarrollo de sus funciones, absteniéndose de usarlos para fines distintos al giro ordinario de los negocios del empleador.

l. Reportar de manera inmediata cuando ocurran, conductas constitutivas de acoso laboral en contra de sus compañeros de trabajo de conformidad con las prescripciones contenidas en este reglamento sobre la materia.

CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 50. El orden jerárquico es como se indica a continuación:

Artículo 51. Los siguientes cargos gozarán de facultades sancionatorias:

Los procesos disciplinarios que se adelanten contra los trabajadores que ocupen cualquiera de los cargos anteriormente mencionados serán tramitados por su superior jerárquico.

CAPÍTULO XII LABORES PROHIBIDAS Y RESTRICCIONES A MENORES DE EDAD

Artículo 52. Los menores de edad y mayores de 15 años que sean vinculados por el empleador, cualquiera sea su modalidad de contratación, sólo podrán desempeñarse en actividades de riesgo I de conformidad con la clasificación establecida por la ARL.

Artículo 53. Los mayores de 15 años y menores de 17 trabajarán en jornadas de máximo 6 horas diarias y 30 semanales y en ningún caso podrán realizar trabajo suplementario, extra ni laborar después de las 18:00.

Artículo 54. Los mayores de 17 años y menores de 18 podrán trabajar en jornadas de hasta 8 horas diarias y 40 semanales y en ningún caso podrán realizar trabajo suplementario, extra, ni laborar después de las 20:00.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Artículo 55. Son obligaciones especiales del empleador:

- a. Brindar al trabajador los elementos e insumos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su cargo y aquellas que le sean encomendadas.
- b. Brindar los primeros auxilios al trabajador en caso de accidente laboral.
- c. Pagar el salario al trabajador en los montos y plazos establecidos en el contrato y el reglamento interno del trabajo.
- d. Dar a todos los trabajadores el mismo trato y abstenerse de molestarlos por su raza, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual u opiniones políticas.
- e. Dar al trabajador, cuando este lo solicite, la certificación laboral en que conste el tipo de vinculación, el plazo de la misma, cargo, funciones y salario si lo requiere.
- f. Otorgar al trabajador la valoración médica a la finalización de su vinculación si así lo solicita.
- g. Pagar al trabajador los gastos necesarios para el regreso a su lugar de domicilio si para el desarrollo del contrato lo ha hecho trasladarse a otra ciudad.
- h. Pagar los gastos equivalentes a los del retorno del trabajador a su domicilio en el evento en que el trabajador decida radicarse en un sitio diferente a éste al término de su vinculación, a menos que el contrato haya terminado por voluntad o culpa del trabajador.
- i. Otorgar los permisos de lactancia, licencias para ejercer el sufragio o como jurado electoral, asistir al entierro de compañeros de trabajo, atender calamidades domésticas y los demás que indique la ley.
- j. Permitir la participación en el Comité Paritario de Vigilancia de Seguridad y Salud en el trabajo cuando se cumplan las condiciones que hacen obligatoria la creación de dicho comité.

Artículo 56. Son obligaciones especiales del trabajador:

- a. Realizar su trabajo de manera diligente, con buena fe y siguiendo las instrucciones que para tales efectos le sean suministradas por sus superiores o consten en los manuales y reglamentos del empleador.
- b. Mantener en secreto la información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de su cargo.

- c. Mantener en buen estado y dar buen uso a los bienes e insumos que le sean suministrados por el empleador para la prestación de sus servicios, sin perjuicio del desgaste producido por su uso natural.
- d. Brindar un trato respetuoso a sus compañeros de trabajo, superior, clientes y toda persona con la que se relacione con ocasión de su cargo o prestación del servicio.
- e. Dar aviso inmediato o a la primera oportunidad al empleador cuando evidencie situaciones o riesgos que puedan generar daños o perjuicios al empleador, sus trabajadores o clientes.
- f. Seguir de manera estricta las indicaciones y tratamientos prescritos por el médico ya sea para el tratamiento o prevención de enfermedades de origen común o laboral, así como asistir a las citas y controles que se le programen para tales efectos.
- g. Abstenerse de realizar durante la jornada laboral actividades diferentes de aquellas inherentes a su cargo o de las que le hayan sido encomendadas por el empleador.
- h. Cumplir con las jornadas de trabajo y horarios de salida y entrada que establezca el trabajador.
- i. Mantener buena presentación personal durante la prestación del servicio y mantener en condiciones higiénicas su puesto de trabajo o lugares donde desempeñe las actividades propias de su cargo.
- j. Informar de manera inmediata o a la primera oportunidad sobre el daño o avería sufran los bienes que el empleador le haya suministrado para la prestación de sus servicios, especialmente cuando estos daños o averías puedan generar perjuicios al empleador, sus clientes u otros trabajadores.
- k. No desperdiciar ni dar un uso diferente al indicado a los insumos que el empleador haya puesto en custodia del trabajador o le haya suministrado para la prestación de sus servicios.
- l. Usar los elementos de protección personal que el empleador indique y suministre para garantizar la seguridad del trabajador durante la prestación del servicio.
- m. Acatar las medidas y procedimientos de seguridad establecidos para la protección de los establecimientos y bienes del empleador.
- n. Tratándose de profesiones reguladas por códigos de ética, disciplinarios, profesionales o similares, ejercer su profesión de conformidad con las regulaciones aplicables.
- ñ. Aceptar los cambios de cargo o funciones que indique el empleador siempre y cuando tal modificación no desmejore las condiciones laborales del trabajador.

o. Asistir a las capacitaciones, conferencias, eventos y demás actividades que se indiquen en desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

p. Asistir a las capacitaciones, eventos, conferencias, reuniones y demás actividades que indique el empleador dentro del horario laboral.

q. Permitir la práctica de pruebas indicadas por el empleador para detectar el estado de embriaguez o uso de otras sustancias psicoactivas que afecten la capacidad del trabajador de desempeñar las funciones de su cargo o las que le hayan sido encomendadas.

r. Las demás que deriven de la naturaleza del contrato, las funciones del cargo, este reglamento y los demás que lo complementen o adicione y las que sean indicadas por el empleador.

Artículo 57. Son prohibiciones de la empresa:

a. Retener, descontar o compensar del salario o prestaciones del trabajador cualesquiera sumas de dinero con las siguientes excepciones:

- Multas por faltas o retrasos al trabajo sin justificación.
- Descuentos, compensaciones o retenciones por préstamos o anticipos que haya acordado el trabajador con el empleador.
- Descuentos, compensaciones o retenciones realizados con ocasión de convenios para financiación de vivienda entre el trabajador y el empleador.
- Deduciones de los salarios del trabajador para el pago de la cuota de afiliación sindical de conformidad con los requisitos del artículo 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Retenciones ordenadas por las cooperativas y fondo de empleados que podrán ser de hasta 50% en los casos que la ley lo autorice.
- Retenciones ordenadas por bancos con ocasión del pago de créditos en los casos que la ley lo autorice.
- Las demás que autorice la ley o el trabajador.

b. Obligar al trabajador a adquirir con su dinero bienes o servicios de proveedores indicados por el empleador.

c. Exigir del trabajador sumas de dinero o cualquier otra forma de pago a cambio de aumentar sus ingresos, ascenderlo en la jerarquía de la empresa o cualquier otra forma de mejora de sus condiciones laborales.

d. Impedir o dificultar el derecho de asociación de los trabajadores.

e. Permitir la realización de propaganda política en sus instalaciones o presionar de cualquier forma a los trabajadores para afectar o inducir la forma en que ejerzan su derecho al sufragio.

f. Imponer obligaciones de carácter religioso o político a los trabajadores.

Artículo 58. Prohibiciones de los trabajadores:

- a. Extraer sin la debida autorización del empleador los bienes u objetos que se encuentren en el sitio de prestación del servicio. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.
- b. Consumir o vender en, o asistir al sitio de prestación del servicio bajo la influencia de bebidas embriagantes o psicoactivas. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.
- c. Transportar, almacenar o guardar así sea de manera transitoria armas de fuego, municiones o equipos de uso privativo de las fuerzas militares. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.
- d. No asistir o llegar tarde al lugar de prestación del servicio de manera persistente sin autorización del empleador o justificación suficiente.
- e. Disminuir de manera intencional el ritmo de ejecución de sus labores o promover conductas similares entre sus compañeros de trabajo, sea que participe de ellas o no.
- f. Usar para fines distintos los bienes o insumos que el empleador a puesto a disposición del trabajador para el desarrollo de sus labores.
- g. Dedicarse durante el tiempo de su jornada laboral a realizar actividades diferentes a las inherentes de su cargo o aquellas que le hayan sido encargadas por el empleador. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.
- h. No atender, sin debida justificación, las órdenes dadas por el empleador, sus representantes o superiores jerárquicos para la prestación del servicio. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.
- i. Tomar parte en discusiones, riñas, peleas y agresiones en los establecimientos del empleador, o fuera de estos pero actuando en calidad de trabajador. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.
- j. Violar su deber de mantener en secreto la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión de su calidad de trabajador, de conformidad con la definición de confidencialidad contenida en el contrato o reglamentos aplicables. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.

k. Dar un uso distinto, desperdiciar o revender los insumos que el empleador haya proporcionado al trabajador para el desarrollo de sus funciones. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.

l. Delegar la realización de las funciones propias de su cargo o las que se le hayan encomendado sin autorización del empleador o sus superiores jerárquicos. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.

m. Recibir pagos o cualquier otra clase de beneficios por parte de terceros distintos del empleador para la realización de funciones propias de su cargo o que le hayan sido encomendadas. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.

n. Presentar documentación falsa al empleador o sus superiores para beneficio propio o de terceros, o valerse de tal documentación para los mismos fines. La violación de esta prohibición por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.

CAPÍTULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESCALA DE FALTAS, SANCIONES Y APLICACIÓN

Artículo 59. Además de las justas causas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, serán justas causas para la terminación del contrato la violación de las prohibiciones del trabajador que hayan sido señaladas como graves en el contrato o presente reglamento.

Artículo 60. El retardo al trabajo siempre y cuando no genere consecuencias graves al empleador se podrá sancionar con una multa de hasta 1/10 parte del salario de un día la primera vez y hasta 1/5 cuando se reincida.

Artículo 61. La violación leve de las obligaciones o prohibiciones del trabajador dará lugar a las siguientes sanciones:

- Por primera vez: suspensión del contrato hasta por 8 días.
- Reincidencias: suspensión del contrato hasta por dos meses.

Artículo 62. Para la violación de las obligaciones o prohibiciones del trabajador el empleador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se trata de la primera vez que el trabajador comete la falta o es una reincidencia.
- Si la falta se ha cometido con culpa o sin intención.
- Si el trabajador ha tomado las medidas necesarias para remediar o atenuar los perjuicios que su falta llegare a causar al empleador.
- Si la falta ha causado perjuicios graves al empleador o al desarrollo normal de las actividades en el lugar de trabajo.

Artículo 63. La imposición por parte del empleador de sanciones menores a las que corresponden de conformidad con la escala de faltas y sanciones son actos de mera liberalidad y de ninguna manera implican la modificación del régimen disciplinario del presente reglamento.

Artículo 64. El procedimiento para la imposición de sanciones al trabajador será como sigue a continuación:

- a. Se citará a descargos al trabajador.
- b. Se le comunicará de manera escrita los hechos de que se le acusa, las faltas disciplinarias que constituyen esos hechos y las pruebas que se tienen.
- c. El trabajador podrá solicitar la práctica de pruebas adicionales por parte del empleador.
- d. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la diligencia de descargos o a la práctica de las pruebas que haya solicitado el trabajador éste podrá pronunciarse sobre los cargos disciplinarios.
- e. El empleador podrá aumentar los plazos establecidos en este régimen disciplinario atendiendo a la complejidad del caso.

CAPÍTULO XV RECLAMOS, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE

Artículo 65. Los reclamos que tengan los trabajadores deberán realizarlos ante su superior jerárquico o ante el superior de éste en caso de que el reclamo sea sobre aquel o no le dé trámite de manera oportuna.

Artículo 66. Para la presentación y trámite de los reclamos de que trata el presente capítulo el trabajador podrá asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XVI TRÁMITE DE CASOS DE ACOSO LABORAL

Artículo 67. El sistema para el trámite de casos de acoso laboral es una serie de procesos llevados a cabo por el empleador para garantizar un ambiente laboral libres de conductas de acoso entre los trabajadores y asegurar la corrección y atención de los casos que ocurran.

Artículo 68. De conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, al trabajador le serán comunicados los mecanismos de atención para los casos de acoso laboral que se incluyen en el presente reglamento.

Artículo 69. El trabajador que crea ser víctima de cualquier forma de acoso laboral deberá comunicarlo al empleador o trabajador competente de conformidad con las reglas establecidas para el trámite de quejas del capítulo anterior.

Artículo 70. Una vez recibida la queja ésta será atendida por un comité formado por un representante de los trabajadores y un representante del empleador. En caso de que el número de trabajadores no sea suficiente para proveer el número de representantes la queja podrá ser atendida por el representante del empleador.

Artículo 71. El procedimiento para escuchar al trabajador contra el cual se ha elevado la queja y la determinación de la existencia o no de conductas de acoso laboral será el mismo que se sigue para los procesos disciplinarios.

Artículo 72. En caso de que el comité encuentre probado la comisión de hechos que constituyan acoso laboral procederá a dar pautas de conducta al trabajador culpable y hará seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Artículo 73. El procedimiento y decisiones tomadas en el trámite de quejas de acoso laboral será independiente de las acciones y decisiones disciplinarias que pueda tomar el empleador frente a los mismos hechos.

CAPÍTULO XVII: POLIZAS DE CUMPLIMIENTO

Artículo 74. Póliza de Comunicación Dentro de nuestra empresa, la comunicación es una herramienta fundamental para asegurar el buen funcionamiento de las operaciones. Se priorizará el uso de WhatsApp, llamadas telefónicas y correo electrónico para los intercambios de información. Cada vez que un mensaje sea recibido, se debe responder con la palabra “recibido” para confirmar la recepción del mismo, garantizando que la información ha sido leída y comprendida. Esta respuesta debe enviarse de manera oportuna para evitar malentendidos o demoras en la respuesta a las solicitudes.

Además, se enfatiza la importancia de mantener una comunicación clara y precisa. En el caso de recibir una llamada y no poder contestar, se deberá devolver la llamada dentro del mismo día laboral. Esto no solo asegura que los mensajes se gestionen adecuadamente, sino que también promueve una relación de confianza y respeto entre compañeros y con los clientes.

Artículo 75. Póliza de Capacitación El aprendizaje continuo es clave para el crecimiento tanto personal como profesional. Todo empleado se compromete a manifestar cuando necesite capacitación adicional y debe comprometerse a adaptarse a los cambios que la legislación y el cargo requieran. De igual forma, es importante demostrar capacidad de aprendizaje y de implementación de los conocimientos adquiridos en su labor diaria.

Además, la adaptación a los nuevos cambios que puedan surgir, tanto en la legislación como en los procesos internos de la empresa, es esencial para garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes. Se espera que cada empleado participe activamente en los

procesos de aprendizaje y se actualice en las mejores prácticas del sector, garantizando un servicio eficiente y de calidad.

Artículo 76. Póliza de Código de Vestimenta La empresa valora el confort y la libertad en el lugar de trabajo, sin embargo, se espera que todos los colaboradores se vistan de manera adecuada al contexto profesional. Se procurará un estilo de vestimenta formal-casual, promoviendo siempre una imagen que refleje la seriedad y el compromiso de nuestra empresa. En los días indicados o durante visitas de clientes, se deberá asistir con vestimenta formal acorde a los estándares establecidos por la empresa.

Es importante que cada empleado se enfoque en presentarse de forma profesional, no solo por respeto a la empresa y sus colegas, sino también por la imagen que proyectamos ante nuestros clientes y socios. En ocasiones excepcionales, la empresa podrá indicar un tipo de vestimenta diferente, y todos los empleados deberán ajustarse a estas indicaciones, garantizando siempre una imagen coherente y alineada con los valores corporativos.

Artículo 77. Póliza de Puntualidad y Asistencia La puntualidad y asistencia son esenciales para mantener la eficiencia operativa de la empresa. Se espera que todos los empleados lleguen a tiempo a su lugar de trabajo y que informen con antelación cualquier ausencia. Las llegadas tardías sin justificación podrán ser objeto de sanciones, de acuerdo con la normativa interna. Para mantener un ambiente laboral productivo, es esencial que cada miembro del equipo sea puntual y responsable con sus horarios de trabajo.

La asistencia regular también es crucial para asegurar que las operaciones de la empresa no se vean afectadas. En caso de que un empleado no pueda asistir por razones personales o de salud, deberá notificarlo con la mayor antelación posible, siguiendo el procedimiento establecido. El cumplimiento de esta póliza es indispensable para un ambiente de trabajo armonioso y eficiente.

Artículo 78. Póliza de Uso de Equipos y Herramientas Es fundamental el uso adecuado de los equipos y herramientas de trabajo. Cada empleado es responsable de cuidar y mantener en buen estado los recursos a su disposición, sean computadoras, teléfonos u otros equipos. El buen uso de estos recursos es vital para garantizar el funcionamiento continuo y eficiente de las operaciones diarias. En caso de algún mal funcionamiento o daño, se deberá notificar inmediatamente al área correspondiente para proceder con la reparación o reposición.

Asimismo, el uso de los equipos y herramientas de la empresa está estrictamente restringido a tareas laborales. Cualquier uso personal o fuera de contexto puede afectar el rendimiento y generar costos adicionales para la compañía. Los empleados deben

asegurarse de que los equipos estén siempre en buen estado y utilizar los recursos de manera responsable y ética.

Artículo 79. Póliza de Confidencialidad Debido a la naturaleza de nuestros servicios, es de suma importancia que cada colaborador mantenga la confidencialidad sobre la información de la empresa. No se podrá compartir, divulgar ni utilizar información interna sin la debida autorización. El incumplimiento de esta póliza puede dar lugar a sanciones severas, incluido el despido. Cada empleado tiene la responsabilidad de proteger la privacidad y seguridad de la información con la que trabaja, ya sea digital o física.

Además, cualquier intento de acceder o utilizar información confidencial de manera indebida será considerado una falta grave. Es esencial que todos los empleados comprendan la seriedad de esta póliza y se comprometan a seguirla rigurosamente para mantener la integridad y reputación de la empresa.

Artículo 80. Póliza de Trabajo en Equipo El trabajo en equipo es esencial para lograr nuestros objetivos comunes. Cada miembro del equipo debe colaborar de manera efectiva con los demás, aportando su conocimiento y habilidades, respetando la opinión de los demás y manteniendo una actitud de apoyo mutuo. Las tareas deben ser ejecutadas con responsabilidad y respeto hacia los compañeros, siempre con la finalidad de lograr los mejores resultados para la empresa.

Es importante que todos los empleados trabajen en conjunto, promoviendo un ambiente positivo y productivo. La comunicación abierta y la disposición para colaborar son claves para superar los desafíos de manera conjunta. La empresa espera que cada miembro del equipo tenga una actitud cooperativa y esté dispuesto a compartir sus conocimientos y experiencias para el beneficio colectivo.

Artículo 81. Póliza de Seguridad Laboral La política de SST de **Central Comex Logistic SAS** reconoce que proteger la integridad física y mental de nuestros trabajadores es fundamental para el éxito y la sostenibilidad de la empresa. Por ello, reafirmamos nuestro compromiso de involucrar a todo el personal en la toma de decisiones, la implementación de medidas de seguridad y la identificación y reporte de riesgos en cada una de nuestras sedes. Además, reactivaremos y fortaleceremos el comité de seguridad (COPASST), promoviendo una cultura organizacional participativa y preventiva que impulse la mejora continua y el crecimiento sostenible.

Para cumplir con lo estipulado en la política y de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

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

Artículo 82. Póliza de Uso de Recursos de la Empresa Los recursos de la empresa (tiempo, materiales, tecnología, etc.) deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales. Se espera que los empleados actúen con responsabilidad y eficiencia al gestionar estos recursos. El uso indebido de los mismos, incluyendo el uso personal durante el horario laboral, puede ser sancionado. Es importante que todos los empleados comprendan la importancia de utilizar los recursos de la empresa con el máximo respeto y consideración, evitando cualquier tipo de desperdicio.

En caso de necesitar algún recurso o herramienta adicional para realizar tareas específicas, se debe hacer una solicitud formal al área correspondiente. El uso eficiente de los recursos no solo mejora el rendimiento de las operaciones, sino que también refleja el compromiso de cada empleado con los objetivos de la empresa.

Artículo 83. Póliza de Resolución de Conflictos En **Central Comex Logistic SAS**, consideramos que un ambiente laboral armónico y productivo se basa en la comunicación abierta, el respeto mutuo y la disposición para resolver diferencias de manera profesional. Por ello, contamos con un **Comité de Convivencia Laboral**, cuyo objetivo es mediar en conflictos internos y promover relaciones saludables entre los empleados.

Cuando surjan situaciones de conflicto y/o acoso laboral en el lugar de trabajo, se invita a los colaboradores a abordarlas de forma respetuosa y constructiva, privilegiando el diálogo y la búsqueda de consensos. Si, tras intentos de mediación directa, no se alcanza un acuerdo, el **Comité de Convivencia** puede mediar en la situación y en la comunicación para encontrar soluciones que beneficien a todas las partes.

Finalmente, cada empleado desempeña un papel clave al mantener una actitud abierta y cooperativa, recordando que la eficiencia en la resolución de conflictos contribuye significativamente a un clima laboral armónico.

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA



Artículo 84. El presente reglamento será dado a conocer a los trabajadores al momento de su vinculación y además será dado a conocer por los siguientes medios:

Correo electrónico institucional, grupo de WhatsApp creado para trabajo y publicación en un lugar visible dentro de la empresa y/o cualquier otro medio..

Artículo 85. El presente reglamento entrará en vigor una vez cumplida la norma, es decir, transcurridos 15 días hábiles después de que los empleados tomen conocimiento de la misma, así como después de escuchar sus comentarios y sugerencias.

Artículo 86. Serán ineficaces los artículos del reglamento que desmejoren las condiciones laborales del trabajador frente a las establecidas en el contrato de trabajo, otros reglamentos, pactos colectivos, fallos arbitrales y demás leyes laborales, las cuales se aplicarán preferiblemente en cuanto sean más favorables al trabajador.