

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MASIVO BOGOTÁ S.A.S.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** identificada con el NIT 901.240.440-5, con domicilio en Cr 86 Bis #45 -57 Sur de la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas tanto **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** como todos sus trabajadores. 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 sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. MASIVO BOGOTÁ S.A.S. divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida, por lo cual, quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección para los distintos cargos, podrá allegar su hoja de vida a las instalaciones de la empresa, o a través de los portales destinados al reclutamiento de hojas de vida.

Las personas que sean seleccionadas para ocupar cargos a los cuales aspiraron, podrán deberán reunir, a juicio de esta empresa, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de su contratación los candidatos deben allegar y diligenciar los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o documento de identificación válido, según sea el caso.
2. Hoja de vida.
3. Certificado de estudios Primarios o secundarios emitidos por la respectiva entidad aprobada por el Ministerio de Educación.
4. Certificados de estudios superiores pregrados y/o posgrados si aplica.
5. Otros certificados de estudio requeridos para el cargo y demás capacitaciones recibidas, acordes con los requisitos exigidos para el cargo.
6. Certificado de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
7. 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.
8. Y todos aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el perfil del cargo a desempeñar.

Una vez seleccionado el candidato, este deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente.

PARÁGRAFO 1: El empleador podrá establecer en el reglamento 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 para las mujeres, solo 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 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto 780 de 2016, artículo 2.8.1.3.1), ni la Libreta Militar (Art. 42 Ley 1861 de 2017). Sin embargo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley 48 de 1993, se debe tener definida la situación militar al momento de disponer sobre la vinculación laboral.

PARÁGRAFO 2. Salvo disposición legal en contrario, la empresa tiene el derecho exclusivo de contratar personal que considere adecuado, de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la empresa para la contratación del postulante.

El proceso de selección se sujetará, además de las normas laborales vigentes, a las políticas internas, en especial los parámetros establecidos en la política de conflicto de intereses y conducta en general.

PARÁGRAFO 3: Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del inspector del trabajo, o en su defecto de la primera autoridad, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del defensor de familia. Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a centros de enseñanza. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el defensor de familia los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código de la infancia y la adolescencia.

PARÁGRAFO 4: Los certificados, datos e informaciones dados por el aspirante en la solicitud se considerarán recibidos bajo la presunción de ser ciertos y se encuentran amparados por la ley de protección de datos personales, por consiguiente, cualquier inexactitud de ellos o alteración, se tendrán como una falsedad tendiente a obtener su admisión o un provecho indebido, con las consecuencias legales correspondientes.

PARÁGRAFO 5: Al incorporarse al servicio de la empresa, el nuevo trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y de sus funciones, las cuales se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes y demás documentos laborales relacionados.

PARÁGRAFO 6: De acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y en el Decreto 753 de 2019, se establece la obligación para las empresas de consultar el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, aplicable para empleadores que dispongan de cargos o empleos que impliquen trato directo y habitual con menores de edad. Esta es una obligación que debe cumplirse al momento de adelantar procesos de selección y mientras esté vigente el vínculo laboral. Como consecuencia de lo anterior, y en la medida que al interior de la empresa existan cargos

que exijan trato directo y habitual con menores de edad, se exigirá autorización para consultar el referido registro, no solamente en los procesos de selección sino también en vigencia del vínculo laboral.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. MASIVO BOGOTÁ S.A.S., una vez realizado el respectivo proceso de evaluación, selección y analizados los documentos que presente el aspirante, estipulará con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba se estipulará por escrito y en caso contrario se entiende regulado por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que este exceda de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO. El periodo de prueba, si es inferior al límite máximo establecido en el artículo 7 de la ley 50 de 1990, podrá de común acuerdo prorrogarse antes de vencerse el inicialmente pactado y sin que supere el máximo establecido por la ley.

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

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración y no mayor de un mes, referido a actividades distintas a las normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN: La Evaluación de Desempeño es un procedimiento a través del cual la empresa mide el nivel de eficiencia con la cual una persona desarrolla las actividades y labores propias de su cargo.

PARÁGRAFO - CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta las actuaciones positivas y las negativas del trabajador; y
2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleador durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el trabajador desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS: El desempeño laboral de los empleados será evaluado y calificado de acuerdo a los requisitos previamente establecidos; los que permitirán ser una herramienta de control para determinar terminación de justa causa en donde sus resultados no cumpla los parámetros establecidos por la compañía; así como a evaluación de desempeño se tendrá en cuenta para la terminación con justa causas del contrato y a su vez que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos concertados, el cumplimiento de los Planes de Acción, comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 10. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** de acuerdo con su objeto social, y tal como se establece en los contratos de trabajo. **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** podrá fijar diferentes horarios para ciertos cargos, haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario más conveniente para el servicio, con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo. De igual manera, se resalta la posibilidad que establece la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible, tal como se establece en el presente capítulo.

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

ADMINISTRATIVOS

Días laborables:	Lunes a Viernes
Mañana:	8:00 am a 1:00 pm
Almuerzo:	12:00 a 1:00 ó de 1:00 a 2:00 pm
Tarde:	2:00 a 5:00 pm

PARÁGRAFO 1: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Puede repartirse la duración máxima de la jornada

semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (02) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del C.S.T.

PARÁGRAFO 3: Cuando **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) 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 con las necesidades de la organización, tiempo remunerado y que el empleado utiliza a su libre albedrío para actividades recreativas, culturales, etc.

PARÁGRAFO 4: 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 este hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades comerciales, como condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador.

PARÁGRAFO 5: En el marco del pacto de jornada laboral que se acuerde con cada trabajador, la Empresa tiene la facultad de modificar o reajustar los horarios de trabajo establecidos de acuerdo con las necesidades y exigencias que se presenten en el desarrollo de sus labores, ponderando los requerimientos del servicio, atención a clientes y usuarios, así como las dinámicas corporativas, esto es, considerando factores objetivos imputables a necesidades de la operación del Empleador.

PARÁGRAFO 6: El empleador podrá implementar el uso de sistemas biométricos de huella digital o cualquier mecanismo electrónico semejante para controlar el horario de trabajo de las personas que laboran al servicio del empleador.

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 esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Ley 789 de 2002, artículo 51, modificó el inciso primero del (literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 20 de la Ley 50 de 1990 e incluyó el literal d).

Mecanismo o herramienta de organización de la jornada laboral: El empleador podrá ampliar la duración de la jornada máxima diaria cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no pase de la jornada máxima diaria ni semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T.).

PARÁGRAFO 8. JORNADA LABORAL FLEXIBLE ARTÍCULO 12. JORNADA LABORAL FLEXIBLE (Art. 02. Ley 1846 de 2017, que modifica el Artículo 161, Literal D) del Código

Sustantivo Del Trabajo): El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal flexible de acuerdo con la jornada máxima legal establecida por la ley.

PARÁGRAFO 9. Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso que se adapten a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador y a sus necesidades. El tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.

PARÁGRAFO 10. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos.

PARÁGRAFO 11. Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a 2 horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente bajo los lineamientos permitidos por la ley. (Artículo 51, Numeral 1, Código Sustantivo de Trabajo).

PARÁGRAFO 12. Los trabajadores que realicen turnos de trabajo podrán ser rotados periódicamente para lo cual se les debe informar con antelación, sin lugar a que puedan presentarse reclamaciones por la modificación en las condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO 13. No habrá limitación de jornada para los Trabajadores que desempeñen cargos de manejo, dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fuesen necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de la jornada máxima diaria constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO 14. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

PARÁGRAFO 15. CUMPLIMIENTO LEY 2101 DE 2021. La Compañía cumplirá con todas las disposiciones de reducción gradual de la jornada establecidas en la Ley 2101 de 2021. Por lo tanto, de conformidad con el artículo 5 de la citada norma, se aplicará de manera extensiva la reducción gradual de la jornada a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 11. Trabajo ordinario y nocturno. Art. 01 Ley 1846 de 2017, que modifica el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (06:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.) del día siguiente.

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

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

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras (Art. 22 ley 50 de 1990 Que adiciona al Capítulo II del Título VI Parte Primera del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 14. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Artículo 168, Numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo).
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Artículo 168, Numeral 3 del Código Sustantivo del Trabajo).
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1. MASIVO BOGOTÁ S.A.S. podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 2. La presente disposición se entenderá ajustada a las disposiciones vigentes en la normatividad laboral vigente en Colombia, que regulen las tasas de liquidación de recargos.

ARTÍCULO 15. MASIVO BOGOTÁ S.A.S. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido, para tal efecto en el presente Reglamento.

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 pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente. (Artículo 134, Numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 16. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y 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: 01 de enero; 06 de enero; 19 de marzo; 01 de mayo; 29 de junio; 20 de julio; 07 de agosto; 15 de agosto; 12 de octubre; 01 de noviembre; 11 de noviembre; 08 y 25 de diciembre; además de los días jueves y viernes santos; Ascensión del Señor; Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. Artículo 177, Numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. En el descanso remunerado del 06 de enero; 19 de marzo; 29 de junio; 15 de agosto; 12 de octubre; 1 de noviembre; 11 de noviembre; Ascensión del Señor; Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caiga en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes. Artículo 177, Numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. Artículo 177, Numeral 3 del Código Sustantivo del Trabajo
4. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado (Numeral 2, artículo 174, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. Descanso Dominical proporcional. 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).

ARTÍCULO 16-1. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789 de 2002 modificó Art. 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas (Artículo 177, Numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo).
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. Artículo 26 Ley 789 del 2002.

PARÁGRAFO 1. Convenio sobre el descanso obligatorio. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Parágrafo 1º artículo 26 Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO 2. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones

del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 17. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 16 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990. (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 18. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** 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 en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación 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 19. 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.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tienen derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo de servicio, cualquiera que este sea (Artículo 46, parágrafo, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 20. La época de las vacaciones debe ser señalada por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** a más tardar dentro del año subsiguiente después de haber sido causadas 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 (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. Se prohíbe compensar la totalidad las vacaciones en dinero, sin embargo, el trabajador podrá solicitar que le sean compensadas hasta la mitad de las vacaciones, siempre y cuando haya mutuo acuerdo entre las partes y el pago coincida con el período de goce en tiempo, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 20 de la ley 1429 de 2010. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 23. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

ARTÍCULO 24. 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 (Artículo 192 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 25. MASIVO BOGOTÁ 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 (Decreto 13 de 1.967, artículo 5).

CAPÍTULO X

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 26. MASIVO BOGOTÁ S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos y licencias necesarios para:

Tipo de permiso o licencia	Condición
Luto	En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos, y hermanos), primero de afinidad (Suegros, nueras, y yernos) y segundo civil (Hijos adoptivos y padres adoptantes).
Ejercicio del sufragio	Se concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. (Artículo 3 Ley 403 de 1997). Para el votante, los beneficios establecidos en la Ley 403 de 1997 sólo podrán hacerse efectivos a partir de la entrega del certificado electoral o del certificado electoral sustitutivo, por parte de la autoridad electoral correspondiente. (Artículo 4 Decreto 2559/97).
Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación	Los trabajadores que se desempeñen como jurados de votación de conformidad con el artículo 105 del Código Electoral, tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (Inciso 3 Artículo 105 del Código Electoral).
Grave calamidad doméstica	La compañía concederá permiso al trabajador cuando se presente un suceso familiar cuya gravedad afecta el normal desarrollo de sus actividades, con carácter negativo para las condiciones morales y materiales de su vida. Su duración deberá determinarse de común acuerdo entre el empleador y trabajador atendiendo al principio de la

Tipo de permiso o licencia	Condición
	razonabilidad, para lo cual deberá tenerse en cuenta las circunstancias y particularidades de la situación concreta –gravedad de la calamidad en sí mismo considerada, plazo estimado en que pueda conjurarla, presencia de terceros que tengan posibilidad de ayudar a solucionarla-, gravedad de los efectos que pueda implicar para la empresa la suspensión de la prestación del servicio, así como, las posibilidades con que cuenta la empresa para reemplazar al trabajador. La grave calamidad doméstica será analizada en cada caso particular por la compañía.
Asistir al entierro de los compañeros de trabajo	La compañía concederá el permiso a los trabajadores que considere pertinente, de tal forma que no afecte el normal desarrollo de las actividades de la sociedad.
Licencia de maternidad	La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley. El empleador queda obligado a reconocer la licencia de maternidad con por lo menos con una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual, la trabajadora deberá presentar al empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad. Si por alguna razón médica, la trabajadora requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de dos (2) semanas de licencia antes de la fecha probable de parto, con dieciséis (16) posparto. Igualmente, si por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
Licencia de maternidad para madres de niños prematuros	Se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley 1822 artículo 1 numeral 5. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más. Se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinarla multiplicidad en el embarazo.
Licencia de paternidad	Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley, a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad siempre que cumpla con los requisitos y condiciones que establezca la ley para estos efectos. De acuerdo con la Ley 2114 de 2021, la licencia de paternidad podría ampliarse en una (1) semana adicional por cada punto porcentual que llegue a disminuir la tasa de desempleo estructural sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. Para lo anterior se tendrá en cuenta las mediciones que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Licencia parental compartida	Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley a la licencia parental compartida definida en la Ley 2114 de 2021, según la cual, los padres podrán distribuir libremente entre sí, las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad siempre que se cumplan con las

Tipo de permiso o licencia	Condición
	condiciones y requisitos que se definen en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen y adicionen.
Licencia parental flexible de tiempo parcial	Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley a la licencia parental flexible de tiempo parcial definida en la Ley 2114 de 2021, según la cual, padre o madre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo seleccionado, siempre que se cumplan con las condiciones y requisitos que se definen en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen y adicionen.
Licencia remunerada para cuidado de menor de edad con enfermedad o condición terminal	El empleador reconocerá y otorgará una licencia remunerada de diez (10) días hábiles una vez por año, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente, con el fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio (Ley 2174 de 2021).

PARÁGRAFO: La concesión del permiso estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En casos de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada por el trabajador, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, pero el empleado debe tener presente su compromiso y responsabilidad con la empresa a fin de tratar de ser lo más oportuno posible para no causar perjuicios. Esta licencia se encuentra supeditada a que su otorgamiento no perjudique el funcionamiento de la compañía.
- Para el caso de licencia por luto este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. En caso de que la Empresa por pacto, convención colectiva o mera liberalidad, reconozca algún beneficio extralegal por esta misma situación se dará aplicación a la norma que le sea más favorable, sin que pueda en ningún caso recibir el trabajador doble beneficio. (Artículo 1 Ley 1280 de 2009). La licencia por luto no puede guardarse para ser tomada en días posteriores al fallecimiento del cónyuge o familiar del Trabajador, es decir, esta licencia es automática y se inicia desde el primer día del deceso. El no hacerlo hace que se pierda el derecho a su disfrute.
- Licencia de maternidad: 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
 - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciar dos semanas antes del parto.

- Licencia de paternidad: La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.
- Licencia parental compartida:
 - a) La madre deberá tomar como mínimo las primeras 12 semanas después del parto. Las restantes 6 semanas podrán distribuirse entre la madre y el padre, de común acuerdo. El tiempo de licencia del padre no será recortado para estos efectos.
 - b) No se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de lactancia, salvo por enfermedad postparto de la madre.
 - c) Aplica para niños prematuros y adoptivos.
 - d) Se deben aportar los siguientes documentos:
 - i. Registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento;
 - ii. Documento firmado por los padres donde conste la distribución de los días de la licencia compartida, el cual debe autorizarse por el médico tratante y entregarse al empleador dentro de los 30 días siguientes al nacimiento;
 - iii. Certificado médico en donde conste: estado de embarazo de la mujer o una constancia de nacimiento del menor; indicación del día probable de parte o la fecha de nacimiento del menor; indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
- Licencia parental flexible de tiempo parcial:
 - a) El padre podrá usar esta licencia **antes** de la semana (2) dos de la licencia de paternidad.
 - b) La madre podrá usar esta licencia **no antes** de la semana (13) trece de su licencia de maternidad.
 - c) Esta licencia podrá usarse en el caso de la licencia parental compartida.
 - d) Aplica para niños prematuros y adoptivos.
 - e) Los periodos seleccionados de licencia parental flexible de tiempo parcial no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Además, deben ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre empleador y trabajador.
 - f) Se deben aportar los siguientes documentos:
 - i. Registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento;
 - ii. Mutuo acuerdo firmado entre empleador y trabajador.

- iii. Certificado médico en donde conste: estado de embarazo de la mujer o constancia de nacimiento del menor; indicación del día probable de parte o la fecha de nacimiento del menor; indicación del día desde el cual empezarían la licencia flexible de tiempo parcial.
- g) El acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá responder la solicitud dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación.
- Licencia remunerada para cuidado de menor de edad con enfermedad o condición terminal:
 - a) El empleador concederá la licencia previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.
 - b) Para solicitar la licencia, el trabajador debe entregar las incapacidades o certificaciones médicas correspondientes. Cada vez que el trabajador solicite la licencia, deberá renovar las incapacidades o certificaciones médicas.
 - c) Debe existir mutuo acuerdo entre empleador y trabajador para el reconocimiento de la licencia a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y cuidados personales del menor de edad.
 - d) El padre trabajador o quien detente la custodia y cuidados personales del menor de edad que reciba la licencia debe ser cotizante al sistema general de seguridad social en salud.
 - e) El pago de la licencia remunerada estará a cargo de la respectiva Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador.
 - f) El otorgamiento de esta licencia a uno de los padres no excluye la posibilidad de que se otorgue al otro, siempre y cuando no sean concomitantes.
 - g) Los 10 días hábiles de la licencia se pueden otorgar de manera continua o discontinua según acuerden empleador y trabajador.
 - h) El empleador y trabajador cumplirán con las reglamentaciones establecidas por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 27. Autorización de otro tipo de permisos. La autorización de otro tipo de permisos que requiera el trabajador, diferentes a los enunciados en el artículo anterior se tramitará diligenciando el formato que defina la empresa, el cual debe ser firmado por el inmediato y presentado al departamento de Talento Humano, con por lo menos dos (2) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

PARÁGRAFO 1. Trámite de los permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato evaluará si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el artículo 26, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para

concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, y comunicará al empleado solicitante la decisión. En caso de duda el jefe inmediato consultará con el área de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. Toda ausencia no amparada con autorización escrita se computará como injustificada y **EL EMPLEADOR** tendrá la facultad de no pagar el salario por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T. Lo anterior se deberá verificar a través de proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 3. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T., previo proceso disciplinario.

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 28. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
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 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 29. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. 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 (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 31. PERIODOS DE PAGO: El pacto de remuneración es quincenal, que se cancelará dentro de los primeros cinco días de cada mes. 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 periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

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 programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 33. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén afiliados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 156 y 157 de la Ley 100 de 1993, y demás normas concordantes y reglamentarias. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El uso de servicios médicos adicionales solo consistirá en ayudas de primera instancia sin ser estos reconocidos por la empresa como válidos en caso de incapacidad, solo se validan los documentos que expida la EPS a la cual este afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 34. Como integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la empresa, en su calidad de empleador, deberá:

1. Inscribir en alguna Entidad Promotora de Salud a todas las personas que tengan alguna vinculación laboral, sea esta verbal o escrita, temporal o permanente. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la Entidad Promotora de Salud a la cual prefiera afiliarse.
2. En consonancia con el artículo 22 de la Ley 100 de 1993, contribuir al financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante acciones como las siguientes:
 - a. Pagar cumplidamente los aportes que le corresponden por ley.
 - b. Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los trabajadores a su servicio.

- c. Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a la Entidad Promotora de Salud, de acuerdo con la reglamentación que al efecto ha expedido el Gobierno.
3. Informar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad a la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de los trabajadores. Así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud laboral y seguridad social.

PARÁGRAFO. Los perjuicios por la negligencia en la información laboral, incluyendo la sub-declaración de ingresos, corren por cuenta del empleador. La atención de los accidentes de trabajo, riesgos y eventualidades por enfermedad general, maternidad y ATEP serán cubiertos en su totalidad por el empleador en caso de no haberse efectuado la inscripción del trabajador o no gire oportunamente las cotizaciones en la entidad de seguridad social correspondiente (Artículo 161 Ley 100 de 1993).

ARTÍCULO 35. Son deberes de los trabajadores de la empresa y sus beneficiarios legales, en su calidad de afiliados y beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud y la de la comunidad.
2. Afiliarse con su familia al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Facilitar el pago y pagar cuando le corresponda, las cotizaciones y pagos obligatorios a que haya lugar.
4. Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud y los ingresos base de cotización.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el empleador, a las que se refiere la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de las instituciones profesionales que le presten atención en salud.
7. Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación, así como de los servicios y prestaciones sociales y laborales.
8. Tratar con dignidad al personal humano que lo atiende y respetar la intimidad de los demás pacientes (Artículo 160 Ley 100 de 1993).

ARTÍCULO 36. 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 al 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 37. 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 ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO. El empleador podrá solicitar al trabajador la práctica de un examen cuando decida realizar pruebas generales o cuando a juicio del empleador existan serias dudas de que el trabajador se presentó a laborar bajo el efecto del alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas que pongan en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización o a la comunidad en general, presentación personal e imagen corporativa. La negativa del trabajador a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad, se considera falta grave que faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 38. La incapacidad es un documento único oficial que expide una EPS o ARL a la cual el trabajador se encuentra afiliado a través de sus médicos y odontólogos, en el cual se hace constar la inhabilidad física y/o mental en que se encuentra un afiliado para desempeñar durante el término que en el documento se indica, su profesión y oficio habitual.

ARTÍCULO 39. 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 empresa 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 1. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Laboral de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 40. En caso de accidente de trabajo, el TRABAJADOR en el evento que sea viable deberá informar inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia y reportará el accidente de trabajo a la ARL respectiva, quien le dará las indicaciones pertinentes. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.

ARTÍCULO 41. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 42. Los trabajadores dependientes, nacionales, o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo con la empresa, estarán afiliados por parte de éste al Sistema General de Riesgos Laborales, tal como lo dispone la Ley 100 de 1993, las demás normas reglamentarias y concordantes y especialmente el Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 43. La empresa será responsable:

1. Del pago de la totalidad de los trabajadores a su servicio.
2. De trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale la ley.
3. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
4. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud laboral de la empresa y procurar su financiación.
5. Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
6. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud laboral.
7. Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que esté afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidas el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
8. Dar cumplimiento a la ley de acoso laboral 1010 del 23 de enero del 2006 y realizar las conductas preventivas de acoso establecidas en este reglamento. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).
9. Las demás legalmente establecidas.

PARÁGRAFO. La empresa no responderá por accidentes provocados deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solamente estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 44. Obligaciones de los trabajadores:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en este Decreto.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de salud y seguridad del trabajo de salud laboral de la empresa.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud laboral, o como vigías ocupacionales.

6. Los pensionados por invalidez por riesgos laborales deberán mantener actualizada la información sobre su domicilio, teléfono y demás datos que sirvan para efectuar las visitas de reconocimiento.
7. Los pensionados por invalidez por riesgos laborales deberán informar a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente, del momento en el cual desaparezca o se modifique la causa por la cual se otorgó la pensión. (Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 45. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Por ello, de todo accidente se llevará registro en el libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiera, y un relato sucinto de lo que pueden declarar.

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

ARTÍCULO 46. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1562 del 2012 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 o normas que regulen el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 47. 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 **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
- 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 verídico 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 **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** 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, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros. Lo anterior no obsta para que pueda existir diálogo o interacción con personal de la empresa, frente a asuntos laborales.
- k) Registrar en la Oficina de Gestión Humana o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
- l) Usar de forma permanente y adecuada el uniforme asignado por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** de acuerdo con el cargo para el desempeño de su labor durante la permanencia en su sitio de trabajo.
- m) Mantener un comportamiento ajustado a las normas, políticas y procedimientos de la empresa fuera del entorno laboral, especialmente cuando porte prendas con símbolos e insignias propias de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** y/o de TRANSMILENIO S.A.
- n) Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección.
- o) Cumplir con las normas, protocolos y directrices de bioseguridad.
- p) Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

PARÁGRAFO. La grave violación de lo establecido en este artículo constituye falta grave y, por lo tanto, justa causa para la terminación de contrato de trabajo.

CAPÍTULO XIV

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 48. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** es el siguiente: Gerente de Proyecto, directores, Jefes, Coordinadores, Profesionales, Analistas, Asistentes y Auxiliares.

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores: Jefe Jurídico Especializado en primera instancia y Gerente de Proyecto en segunda instancia.

PARÁGRAFO 2. Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento de los reglamentos del empleador, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de esta.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 49. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 50. Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

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

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas

pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículo 117 – Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

PARÁGRAFO 2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

- Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (Ley 2101 de 2021).

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA (MASIVO BOGOTÁ S.A.S.) Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 51. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores 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 este 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 ida 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. 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, vacaciones, accidentes de trabajo y menores que ordena la ley.
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. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este 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, suministrarle 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 **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** (Artículo 57 del C.S.T.).
16. Cumplir con lo estipulado por la ley con relación al sistema de gestión, salud y seguridad en el trabajo (artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 52. 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 **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. A cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

6. Comunicar oportunamente la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Atender adecuadamente a los usuarios o clientes de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, de acuerdo con los códigos, procedimientos, manuales e instrucciones del empleador.
10. Acatar rigurosamente las órdenes de incapacidad, recomendaciones y/o restricciones médico-laborales expedidas por las entidades a las cuales se encuentra afiliado (EPS ó ARL, según corresponda) dentro y fuera de la jornada laboral, para favorecer los procesos de rehabilitación a que haya lugar
11. Registrar en las oficinas de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
11. Realizar sus labores de acuerdo con las atribuciones y limitaciones que precise el empleador.
12. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que el trabajador presente excusa suficiente a juicio de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
13. Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo.
14. Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
15. Avisar la empresa específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la empresa.

Como consecuencia de lo anterior, el empleado cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.

16. Informar a la Empresa, específicamente a su jefe Inmediato, cualquier solicitud de licencia remunerada y/o no remunerada, permiso especial o cualquier otra novedad de la que se tenga conocimiento con antelación o de la que se tenga conocimiento previamente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
17. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil de su cargo, el

contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.

18. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia de maternidad por lo menos una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar al empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad.
19. La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico y el empleado deberá allegar los certificados de incapacidad para trabajar que le sean expedidos por la Entidad Promotora De Salud (EPS) en la que se encuentre afiliado o por médico tratante con tarjeta profesional activa. Frente a este último evento, el empleador asumirá la responsabilidad de transcribir ante la E.P.S. correspondiente las incapacidades médicas provenientes de médicos particulares.
20. Cuando el empleador lo considere o lo requiera autoridad competente, el trabajador realizará prueba de alcoholimetría al iniciar la jornada de trabajo o las veces que se considere necesario.
21. Deberá usar permanentemente durante su tiempo de trabajo, la dotación y/o elementos de protección personal suministrados.
22. Cumplir con las funciones contenidas en los procedimientos diseñados por el empleador de acuerdo con el cargo desempeñado.
23. Y todas las demás funciones propias, similares o complementarias de acuerdo con la naturaleza del cargo y de acuerdo con las instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.
24. Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador.
25. Seguir fielmente los principios de conducta y actuación del grupo.
26. Se hará el examen médico de ingreso y retiro igualmente. Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando al momento de realizar la gestión del ingreso a la empresa no se realiza el mismo o cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
27. Cumplir las políticas internas establecidas por la empresa.
28. Observar estrictamente lo establecido por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
29. Someterse a los controles y medidas indicados por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad institucional.

30. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, dentro o fuera de su campus, a los que se le invita o se le indica participar.
31. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, someterse a los exámenes médicos obligatorios.
32. No ingresar a páginas no relacionadas con la empresa, en horario laboral.
33. No utilizar palabras despectivas hacia sus compañeros de trabajo por razones de sexo, color, religión, etc.
34. No faltar al respeto a sus superiores o compañeros de trabajo de cualquier manera sea física o verbal.
35. Conocer las conductas definidas como Acoso Laboral y abstenerse de incurrir en ellas, por acción u omisión.
36. Poner oportunamente en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, cualquier hecho o conducta definida como Acoso Laboral, de la cual considere que es víctima o tenga conocimiento.
37. Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el Comité de Convivencia Laboral.
38. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
39. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo establecidos por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
40. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial establecido por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
41. Entregar el original de la incapacidad a más tardar tres días de iniciada esta.
42. Dar cumplimiento al PESV- Plan estratégico de seguridad vial.
43. Ser cuidadoso en el manejo y mantenimiento de los vehículos que use para su trabajo.
44. Desempeñar el puesto para el cual fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
45. Hacer buen uso de servicios sanitarios, salas de descanso, espacios deportivos, de esparcimiento y demás instalaciones.
46. Entregar al momento de la desvinculación de la empresa, el carné y demás documentos que le fueron suministrados en su oficio.

47. No transportar en los vehículos de la Empresa a personas y objetos ajenos y extraños a ella sin previa autorización, ni prestar tales vehículos a empleados o personal no autorizados.
48. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente y daño, que sufran las máquinas o los vehículos de la Empresa, por leves que ellos sean.
49. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de vehículos, equipos de comunicación y cómputo, y todos los demás materiales y herramientas de trabajo, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
50. Laborar las horas extras establecidas y cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo, de acuerdo a la necesidad del servicio y según la Ley.
51. Someterse a las requisas y registros indicados por la Empresa.
52. Portar permanente y debidamente el uniforme entregados por la empresa y de acuerdo con los estándares establecidos por esta última, haciendo un buen y adecuado uso del mismo, manteniendo la buena imagen y presentación personal.
53. No portar elementos o prendas diferentes al uniforme establecido, durante la operación y en general, durante el desempeño de sus funciones.
54. Registrar por sí mismo el ingreso y la salida a los turnos de trabajo respectivos en el sistema de control de horario que establezca la empresa.
55. Cumplir con las políticas, procedimientos, reglamentos, horarios y turnos establecidos por la empresa y por el ente gestor TRANSMILENIO S.A..
56. Cumplir estrictamente las normas del Código Nacional de Tránsito, cuando la empresa le confíe el manejo de sus vehículos.
57. Cumplir estrictamente con las normas establecidas en el manual de operaciones de Transmilenio.
58. Cumplir estrictamente con las normas establecidas en el manual del operador expedido por Transmilenio.
59. Cumplir estrictamente con las directrices y procedimientos determinados en el protocolo de alcoholimetría expedido por Transmilenio, así como en los procedimientos establecidos por la organización.
60. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos, reuniones, charlas, conferencias, o capacitaciones, que le sean programadas por la empresa.
61. Ser cuidadoso en el manejo y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
62. Atender y cumplir las indicaciones, llamados, citaciones o instrucciones que imparte el Jefe Inmediato por medio de carteleras, circulares, correo electrónico, intranet o cualquier otro

medio virtual o físico, verbal o escrito, relacionados con la prestación del servicio, su desempeño y los requerimientos de la Empresa y de Transmilenio S.A.

63. Cumplir con las disposiciones legales y las normas internas, como el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Código de Ética, el Manual de Operaciones, el Manual del Operador, Manual de Niveles de Servicio, el Contrato de Concesión con Transmilenio S.A., el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, el Manual de Funciones - Descriptivo del Cargo, Tabla de Sanciones y Multas y las demás que sean establecidas por la organización y por Transmilenio S.A.
64. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, de la descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral e informes de cartas o circulares.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

ARTÍCULO 53. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a la cesantía, **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 C.S.T.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrado **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. Artículo 59, C.S.T.

ARTÍCULO 54. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez con aliento a licor –tufo- o en condiciones de alicoramiento o, de haber ingerido o ingerir, o poseer bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes o tóxicas en el sitio de trabajo o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado aún por la primera vez, esto en razón al manejo constante y atención directa de clientes de acuerdo con el objeto social de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
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 **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, 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, ventas no autorizadas, 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 vehículos, útiles o herramientas suministradas por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
9. Usar cualquier equipo, elemento o sistema distractor (electrónico, tecnológico u otros) en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral, para fines distintos a sus funciones laborales y que afecten la labor encomendada.
10. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogas pertenecientes al empleador.
11. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del empleador. De manera especial se hace mención a las políticas comerciales que benefician a los clientes.
12. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.
13. Dedicarse en horas de trabajo a actividades distintas a sus labores.
14. Realizar trabajos adicionales en otras empresas, con personas particulares de cualquier otro ramo que interfieran en el desempeño laboral y el rendimiento, hecho que podrá tratarse de común acuerdo con el empleador.
15. Retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de trabajo sin permiso del jefe inmediato abandonando el sitio de trabajo.
16. Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con el empleador.
17. Realizar actos de agresión física o verbal contra otros trabajadores o terceros.
18. Apropiarse y/o retener dineros, títulos valores, escrituras públicas o privadas, documentos, valores, bienes, equipos, máquinas y/o vehículos de propiedad de la empresa.
19. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
20. No prestar la adecuada atención a sus labores en su horario de trabajo.
21. Retirar de los archivos o dar a conocer documento alguno a cualquier persona, sin autorización escrita de la persona autorizada por la empresa para darla.
22. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, a terceros bien sea personas jurídicas o naturales o, para provecho indebido del mismo trabajador.
23. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo préstamo de dinero.

- 24.** Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
- 25.** Rechazar sin justa causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
- 26.** Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, para que no se produzcan las labores en la calidad, cantidad y tiempo que determina la empresa.
- 27.** Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
- 28.** Causar daños en la labor confiada, o en los equipos, herramientas, vehículos o instalaciones de la empresa.
- 29.** Usar medios de distracción en el trabajo, tales como juegos, celulares no autorizados, audífonos, etc.
- 30.** Rifar, cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos durante el trabajo.
- 31.** Usar el carné o documento de identificación de otro trabajador, en cualquier caso.
- 32.** Realizar actividades distintas a las contratadas que afecten o pudieren afectar la normal operación de las actividades laborales.
- 33.** Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa, sin que exista una justificación válida.
- 34.** Comer dentro de las horas y lugares de trabajo, salvo durante el tiempo asignado para el almuerzo, sin causa justificada.
- 35.** Superar el tiempo asignado para el almuerzo, sin causa justificada.
- 36.** Botar las basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener sucio y desordenado su puesto de trabajo.
- 37.** No vestir la ropa de trabajo o no usarla en la forma indicada, en aquellos casos en que se imponga una ropa de trabajo.
- 38.** No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.
- 39.** Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
- 40.** Dar datos o informaciones no ciertas sobre la organización, ventas, sistemas y procedimientos de la empresa.

- 41.** Dar información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte y otros beneficios.
- 42.** Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares, o porta afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro o fuera de sus instalaciones.
- 43.** Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataquen la dignidad de las personas, las entidades o la empresa, y cuando no tengan firma autorizada.
- 44.** Sacar de la empresa, o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta sin la correspondiente autorización.
- 45.** Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes y/o de las instalaciones o lugares de la empresa donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la empresa o a los celadores o vigilantes.
- 46.** No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la empresa.
- 47.** Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilancia, conserjería, aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la empresa.
- 48.** Entrar o salir de las instalaciones de la empresa en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
- 49.** Entrar o salir de las instalaciones de la empresa para sitios diferentes a los asignados para tal fin.
- 50.** Tomar drogas o instrumentos médicos de los botiquines sin causa justificada.
- 51.** Portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deban tenerlas.
- 52.** Mantener desordenado intencionalmente el sitio de trabajo o hacerlo riesgoso y propenso para accidentes de trabajo.
- 53.** Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo dentro de las dependencias de la empresa.
- 54.** Sustraer de las dependencias de la empresa sin la autorización correspondiente, objetos de esta o de sus trabajadores.
- 55.** Provocar, instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa.
- 56.** Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior siempre que ellas no lesionen su dignidad.
- 57.** Participar en espionaje o sabotaje en contra de la empresa.
- 58.** Cualquier acto de violencia, injuria o mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el trabajador dentro de las dependencias de la empresa, contra superiores

jerárquicos, demás trabajadores, clientes de esta o contra terceros que se encuentren en tales dependencias.

- 59.** Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la empresa, datos falsos o no ceñidos a la verdad y ocultar información solicitada en el mismo documento.
- 60.** El desperdicio de recursos de información y la transmisión o almacenamiento de material impropio o ilegal en cualquier forma de comunicación (Computadores de escritorio o portátiles, correo electrónico, grupos de noticias, chats, etc.)
- 61.** La divulgación, propagación o almacenamiento para propósitos personales de información de la empresa, secretos del negocio o cualquier otra información confidencial y/o sensitiva de la empresa, sus empleados o clientes.
- 62.** Acceder al servicio de internet por conexiones distintas a las entregadas por la empresa.
- 63.** La utilización del servicio de internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo o acceso a otros sitios restringidos por la empresa.
- 64.** Publicar en cualquier sitio web de la empresa información que pudiera ser utilizada por personas no autorizadas.
- 65.** Hacer uso del correo electrónico para propósitos que constituyan un conflicto con los intereses de la empresa.
- 66.** Enviar información confidencial o secreta de la empresa fuera de la misma sin la protección adecuada (criptografía).
- 67.** Utilizar el correo electrónico o el internet para facilitar propósitos comerciales privados o la violación de políticas de seguridad de la información.
- 68.** Comprar, copiar, distribuir o instalar en los equipos de la empresa, software no suministrado por la empresa.
- 69.** Cualquier violación a las políticas de seguridad industrial de la empresa, o a cualquiera de sus políticas internas.
- 70.** Incumplir las normas sobre lavado de activos, manejo de dinero y en general cualquier obligación o instrucción relacionada con la actividad financiera, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y/o actividades del ramo.
- 71.** Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones, y que, a juicio de la empresa, ponga en entredicho la moralidad de la empresa, su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad bancaria, financiera y la conducta de sus agentes.

- 72.** Llevar fuera de las oficinas de la empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- 73.** Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, vitrales o ventanas de las dependencias o sucursales de la empresa, sin autorización previa de la empresa.
- 74.** Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de la empresa.
- 75.** Ingresar o salir del Sistema Transmilenio por lugares no autorizados u omitiendo el pago de la tarifa establecida.
- 76.** Fumar en las instalaciones o vehículos de la Empresa o sitios no autorizados.
- 77.** Prestar sus servicios en estado de embriaguez, con olor a tufo, o ingerir bebidas embriagantes antes o durante el desarrollo de su trabajo, así como, consumir sustancias psicoactivas, aún en dosis personales, en los lugares de prestación del servicio, por fuera de ellos, pero antes o dentro de la jornada de trabajo, o presentarse a trabajar bajo el estado o influencia del consumo de dichas sustancias.
- 78.** Omitir el envío de información solicitada, o enviarla por fuera de los plazos que establezca para el efecto.
- 79.** No portar documentación personal y/o del vehículo.
- 80.** No portar correctamente el botiquín o utilizarlo para fines diferentes a su uso original.
- 81.** No usar el uniforme.
- 82.** Deficiente presentación personal.
- 83.** Omitir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la capacitación.
- 84.** Maltrato verbal o físico hacia los pasajeros, compañeros de trabajo, superiores, directivos, socios y demás personas con quien tiene contacto durante la jornada laboral.
- 85.** Recibir durante la jornada de trabajo a personas extrañas, amigos o familiares para atender asuntos personales o negocios propios.
- 86.** Promover altercados o reñir en cualquier forma.
- 87.** Incumplir con las disposiciones legales y las normas internas, como el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Código de Ética, el Manual de Operaciones, el Manual del Operador, Manual de Niveles de Servicio, el Contrato de Concesión con Transmilenio S.A.S., el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, el Manual de Funciones - Descriptivo del Cargo, Tabla de Sanciones y Multas y las demás que sean establecidas por la organización y por Transmilenio S.A.
- 88.** Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones señaladas en el presente artículo por parte del trabajador es falta grave y constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

OTRAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES:

1. Prestar un servicio asignado a otro trabajador sin previa autorización de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** o sustituir a éste en cualquier forma irregular.
2. Mantener dentro de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otro producto que incite a la violencia.
3. Hacer circular propaganda o literatura de cualquier índole dentro de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** sin permiso de este.
4. Distraer las actividades laborales dentro de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** durante las horas de trabajo con juegos, burlas o lecturas extrañas a las labores.
5. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, sus superiores o la de terceros, igualmente los edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás enseres de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
6. Realizar reuniones en las instalaciones de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** cualquiera que sea el número de participantes, sin previa autorización de ésta.
7. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado sin previo permiso expreso de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
8. Permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad de ello, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
9. Operar máquinas o vehículos o utilizar equipos o herramientas sin orden previa para hacerlo.
10. Exponer trabajo defectuoso o no informar de él inmediatamente a su superior.
11. Cambiar turnos de trabajo sin previa autorización de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
12. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo va a suceder en sus labores, sin avisarle a su inmediato superior para que éste tome las medidas necesarias o se programe otro vehículo para su reemplazo pertinente.
13. Abandonar, aún por leve tiempo, el sitio de trabajo sin permiso de los superiores jerárquicos.
14. Ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del superior respectivo.
15. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin causa justificada. Sin previo aviso y sin permiso de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**

- 16.** Salir de las instalaciones de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** con paquetes sin haber sido sometidos a previa revisión por parte de los vigilantes o personal encargado, salvo que medie autorización del jefe inmediato.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones señaladas en el presente artículo por parte del trabajador es falta grave y constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

CAPÍTULO XVII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 55. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Jefe de Planeación Especializado o a quien éste asigne, quien oír y resolverá con justicia y equidad y/o remitirá o redireccionará el caso con la persona competente cuando el manejo de la situación no esté dentro de sus funciones o facultades.

ARTÍCULO 56. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el empleado o empleados pueden recurrir a las instancias superiores de acuerdo con el orden jerárquico establecido, con excepción de los funcionarios directivos señalados como facultados para imponer sanciones, ya que no pueden ser juez y parte.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 57. MASIVO BOGOTÁ S.A.S. no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos judiciales, arbitrales, o en el contrato de trabajo. Artículo 114, C.S.T. Se considera falta disciplinaria por parte del trabajador, el incumplimiento de las obligaciones y la incursión en las prohibiciones consignadas en la ley, la convención, el reglamento, procedimientos, manuales y políticas internas de la Empresa, así como el incumplimiento al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, al Código de Ética, al Manual de Operaciones, al Manual del Operador, al Manual de Niveles de Servicio, al Contrato de Concesión con Transmilenio SAS, al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, al Manual de Funciones - Descriptivo del Cargo, incurrir en comportamientos contemplados en las Tablas de Sanciones y Multas por faltas a conductas operacionales y las demás que sean establecidas por la organización y por Transmilenio S.A.

ARTÍCULO 58. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo por un (01) día; por la segunda vez, suspensión en el trabajo por dos (02) días; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días, y por la cuarta vez, suspensión en el trabajo por ocho (8) días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario correspondiente, sin excusa cuando no cause perjuicio de consideración la empresa implica, por la primera vez

suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

- c) La ausencia total del trabajador a sus labores durante la totalidad de la jornada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Otros incumplimientos

- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo o las reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1. MASIVO BOGOTÁ S.A.S. en aras de fomentar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores, podrá realizar llamados de atención por escrito, cuya copia reposará en la hoja de vida.

PARÁGRAFO 2. La imposición de multas no impide que **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 3. Para la medición y verificación de la acumulación de la falta y la aplicación de la sanción se tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios.

ARTÍCULO 59. Agravantes. Cuando las conductas descritas en el presente Reglamento configuren un perjuicio de consideración a la empresa, o pongan en alto riesgo el orden económico o administrativo de la organización, la falta será considerada como grave

ARTÍCULO 60. Cuando se logre comprobar que las conductas descritas en el presente Reglamento fueron realizadas por el trabajador con la intención de ocasionar algún perjuicio económico o administrativo a la organización, la falta será considerada como Grave.

ARTÍCULO 61. Constituyen faltas graves, suficientes para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente y por justa causa:

1. Para efectos de los retardos, retiros prematuros o ausencias de los trabajadores se estimará lo siguientes:
 - a) El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida del trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez;
 - b) La ausencia total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;
 - c) La ausencia total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez;
2. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

3. La simulación de enfermedad y/o de un accidente de trabajo.
4. La entrega de incapacidad médica falsificada o alterada para simular una enfermedad.
5. La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
6. Instalar programas o software en los equipos electrónicos y de cómputo propiedad de la compañía, sin la debida autorización o comunicación al área de sistemas.
7. Demorar el aviso o reporte de todo daño, anomalía, falla o error que el trabajador descubra en un procedimiento, documento, vehículo, herramientas, equipo de trabajo y que llegarse a su conocimiento en cualquier forma, pues el aviso debe darlo a su inmediato superior o a quien lo reemplace o represente en el menor tiempo posible.
8. No asistir a las capacitaciones programadas por la empresa sin justificación válida.
9. La alteración de los equipos electrónicos de grabación de audio y video o los equipos de monitoreo de del bus.
10. Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o no permitir la aplicación de pruebas para verificar el estado por parte de la compañía o de Transmilenio S.A o quien este designe.
11. Pelear, provocar riñas, amenazar, utilizar lenguaje ofensivo, irrespetuoso e indecente, para con sus compañeros de trabajo y superiores o personal de Transmilenio o quien este designe para realizar el control de la operación, fuera o dentro del horario de trabajo.
12. No portar el uniforme de trabajo de manera adecuada y para fines distintos a los previstos en la norma por concepto de dotación.
13. Utilizar papelería membretada de la empresa para fines personales.
14. El ingreso a páginas de internet no autorizadas y con contenido para adultos.
15. El envío de correos electrónicos desde el correo electrónico institucional con contenido para adultos.
16. El uso del correo electrónico institucional para temas diferentes a lo laboral.
17. Conectar a la red de datos de la empresa equipos celulares, electrónicos o de cómputo que no sean propiedad de la empresa.
18. La desobediencia de cualquiera de las órdenes e instrucciones dadas por el jefe directo o inmediato o por el superior jerárquico.
19. La falta de comunicación o información inmediata y oportuna de daños que puedan presentar los equipos de oficina y herramientas.
20. El uso del celular empresarial en el horario de trabajo para recibir o efectuar llamadas, enviar o recibir mensajes de índole personal o fuera del ámbito laboral.

- 21.** El uso del celular personal en el horario de trabajo para recibir o efectuar llamadas, chatear o ingresar a la red de datos de la empresa. El personal del área de taller o del área técnica no debe utilizar ningún tipo de equipo electrónico de comunicación (celular, tableta, radiocomunicador, avantel) mientras esté en ejercicio de funciones mecánicas o de reparación o de revisión de vehículos.
- 22.** El uso o manipulación de equipos electrónicos en la conducción (teléfonos celulares, audífonos, reproductores de música, Tablet).
- 23.** No informar oportunamente los errores propios y retrasos producidos en el trabajo que causen un perjuicio a la empresa.
- 24.** Utilizar audífonos o elementos electrónicos en horarios laborales y que no sean para el desempeño del trabajo.
- 25.** Violación grave por parte del trabajador de las políticas, prohibiciones y obligaciones contractuales, reglamentarias o de las incluidas en este reglamento, el manual de operaciones, MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO (conductas operacionales inapropiadas) manual de funciones, manual de procedimiento, manuales del fabricante u otros, reglamento de higiene y seguridad Industrial, código de ética, manual del operador, contrato de concesión con Transmilenio SAS, Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, descriptivo del cargo, incurrir en comportamientos contemplados en las Tablas de Sanciones y Multas por faltas a conductas operacionales y las demás que sean establecidas por la organización y por Transmilenio S.A., sin que por este hecho sea necesario la ocurrencia de daños y perjuicios para el Empleador.
- 26.** Cuando por el comportamiento del trabajador se generen multas, comparendos, sanciones, reportes de incumplimiento u otros que afecten la imagen, disciplina y recursos de la Empresa, así como los Sistemas Integrados de Gestión (calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo).
- 27.** No cumplir con los parámetros establecidos para la conducción, definidos en las herramientas de Telemetría incorporadas en los buses para el monitoreo y control de la operación.
- 28.** Dormir en horas laborales omitiendo así las funciones asignadas.
- 29.** Negociar y/o comerciar con las dotaciones, elementos, herramientas de trabajo entregados por la Empresa para el desempeño de sus funciones.
- 30.** Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas que no estén autorizadas para ser operadas, sin autorización del jefe respectivo
- 31.** Tomar decisiones ante un evento que se presente, sin que las mismas hayan sido consultadas previamente con el Jefe Directo o el Supervisor.
- 32.** Malversación de fondos, hurto, abuso de confianza o cualquier otra conducta penal.
- 33.** Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente las órdenes del jefe inmediato.

- 34.** Ejecutar cualquier acto o comportamiento contrario a las normas, estándares, políticas, funciones, responsabilidades de Seguridad y Salud Laboral, gestión Ambiental de la empresa que ponga en riesgo el medio ambiente, la vida e integridad física propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, en la empresa, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la empresa.
- 35.** La violación de los procedimientos definidos por la empresa cuando se ha reincidido y/o el nivel de sanción lo establece como falta Grave, de conformidad con el nivel de sanción establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 36.** Violación e incumplimiento por parte del trabajador de la Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas de la empresa.
- 37.** La violación e incumplimiento grave por parte del Trabajador de la política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas de la empresa, cuyo nivel de sanción se dará de la siguiente forma:
 - a) Posesión, ocultamiento, transporte, promoción y/o comercialización de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, y bebidas embriagantes en la empresa, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la empresa será considerada como falta grave.
 - b) Presentarse en la empresa, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la empresa bajo la influencia de drogas ilícitas, narcóticos sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, cuando los resultados de los exámenes respectivos permitan establecer positivo en el consumo, será considerada como grave.
- 38.** Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con olor a alcohol o bajo los efectos de estas mismas sustancias, conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994.
- 39.** Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.
- 40.** No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa o que en ella se manejan, impartan los jefes de ésta.
- 41.** Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que, por razón de su oficio en la empresa, tenga que manejar, o lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo; o usar para fines personales el Internet, sistemas de comunicaciones y vehículos, de propiedad o al servicio de la empresa.
- 42.** Permitir voluntariamente o por su culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta o de los usuarios del servicio.
- 43.** Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.

- 44.** Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
- 45.** Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
- 46.** Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
- 47.** Aprovechase del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.
- 48.** Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
- 49.** Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
- 50.** Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios, proveedores o las personas que dependan de estos.
- 51.** Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
- 52.** Incumplir las políticas y normas de la empresa en cuanto a uso adecuado de EPP y seguridad en el trabajo.
- 53.** Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa en cuanto a uso adecuado de EPP y seguridad en el trabajo por parte de los empleados a su cargo.
- 54.** Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
- 55.** Retener injustificadamente en que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
- 56.** Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la empresa, sin previa autorización.
- 57.** Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.
- 58.** Perder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes
- 59.** Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o en cualquier parte de ellos.

- 60.** Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento escrito de ésta.
- 61.** Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
- 62.** Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
- 63.** Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
- 64.** Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.
- 65.** Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la empresa, u ocultarlos contablemente.
- 66.** Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por la primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado perjuicio económico grave.
- 67.** Afectar indebidamente las cuentas de la empresa o de los clientes de las empresas usuarias.
- 68.** Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de los clientes de las empresas usuarias, aún por la primera vez, cuando a juicio de la empresa se produzca perjuicio de carácter económico grave.
- 69.** Destruir, mutilar, alterar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
- 70.** Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
- 71.** Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
- 72.** Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- 73.** Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
- 74.** Cualquier falta grave adicional pactada en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos o políticas establecidas por la organización.
- 75.** Se entiende que las faltas que no estén consideradas en este Reglamento son faltas graves.
- 76.** Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente las órdenes del jefe inmediato.

ARTICULO 62. Integración Normativa. Sin perjuicio de lo contenido en el presente capítulo, también harán parte de la escala de faltas y sanciones del Reglamento Interno todas aquellas conductas y sanciones establecidas en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos, instrucciones y políticas expedidas por la organización o por entes externos que regulen la operación de transporte.

ARTÍCULO 63. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. Incurrir en cualquier falta grave, lo cual constituye incumplimiento de sus obligaciones convencionales o legales según se establece en el Artículo 6 del Decreto 2651/65.

CAPÍTULO XVIII

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

ARTÍCULO 64. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá acatar el procedimiento disciplinario descrito en el presente capítulo, en aras de proteger el debido proceso y el derecho a la defensa del trabajador.

PARÁGRAFO. Para efectos prácticos y de imparcialidad, el empleador podrá delegar la función de investigación de las faltas disciplinarias en un profesional externo a la organización, o a funcionario directivo, quien adelantará el proceso disciplinario contemplado en este reglamento.

ARTÍCULO 65. Balance por consecuencia: Los jefes y/o coordinadores de la compañía que tengan personal a su cargo podrán iniciar ciertas acciones de manera autónoma e independiente tendientes corregir la conducta de los trabajadores en una primera oportunidad antes de iniciar el procedimiento disciplinario formalmente hablando. Las medidas que puede tomar el jefe o Coordinador con personal a cargo serán las siguientes:

- 1. Conversatorio laboral.** (Investigación de novedad). Reunión o diálogo entre el trabajador y su superior inmediato, en la cual se deja constancia de la conducta inadecuada y/o novedad del trabajador.
- 2. Recomendación a cumplir.** (Retroalimentación superior inmediato y firma acta). Comunicación que ejecuta directamente el superior con el propósito de dejar claro al trabajador que su comportamiento ha sido inadecuado a la luz de las reglamentaciones que rigen su comportamiento institucional.
- 3. Invitación a reflexionar.** (Retroalimentación del capacitador). Es un mecanismo mediante el cual se le informa al colaborador las consecuencias que genera para el grupo la conducta que está desarrollando de manera equivocada.
- 4. Acuerdo de desempeño y/o compromiso.** (Compromiso con el superior inmediato). Es el compromiso escrito que adquiere el trabajador con su jefe inmediato para adecuar su comportamiento al cumplimiento de tareas u obligaciones que no se vienen ejecutando en las condiciones o con la efectividad requerida; incluye la especificación de actividades cuestionadas, el cronograma de cumplimiento y las reuniones de seguimiento en caso de ser aplicables.
- 5. Retroalimentación con Gestión Humana.** Es el compromiso escrito que adquiere el trabajador con la persona encargada de Gestión Humana para adecuar su comportamiento al

cumplimiento de tareas u obligaciones que no se vienen ejecutando en las condiciones o con la efectividad requerida; incluye la especificación de actividades cuestionadas, el cronograma de cumplimiento y las reuniones de seguimiento en caso de ser aplicables.

PARÁGRAFO 1. Las medidas no constitutivas de decisiones disciplinarias constituyen una facultad a los jefes o coordinadores con personal a cargo para ejecutar medidas que garanticen el ambiente laboral y el adecuado desarrollo de las labores de los trabajadores a su cargo. Estas medidas no constituyen bajo ninguna modalidad una sanción disciplinaria al trabajador.

PARÁGRAFO 2. Las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria solamente serán aplicadas para las conductas calificadas como faltas leves, cuando el jefe o coordinador de personal considere que se trata de una situación remota y aislada al desempeño normal del trabajador en sus funciones.

PARÁGRAFO 3. El jefe o Coordinador podrá utilizar cada una de las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria por una sola vez a cada trabajador, en caso de presentarse otra conducta susceptible de decisión disciplinaria, sin importar su calificación, esta deberá ser notificada al departamento de Gestión Humana.

ARTÍCULO 66. El proceso disciplinario será el siguiente:

1. **Apertura del proceso disciplinario:** El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador, que contendrá:
 - i. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas de posible sanción.
 - ii. La formulación de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, la calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias y el traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
 - iii. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
2. **Realización diligencia de descargos:** En la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos. En la medida que la necesidad lo exija, se podrán adelantar diligencias de ampliación a descargos.
3. **Decisión:** Pronunciamiento definitivo del empleador mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.
4. **Recursos:** Presentación de los recursos a los que haya lugar por parte del trabajador.
5. Resolución de los recursos interpuestos por el trabajador.

ARTÍCULO 67. Competencia. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo será el proceso de Jurídica, quien iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicha área estará facultada para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 68. Formas de iniciar el procedimiento disciplinario interno. El proceso de Jurídica, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la compañía al Área de Recursos Humanos.
- b. Por comunicación de cualquier trabajador de la compañía al Área de Gestión Humana.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a la compañía.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 69. Apertura del proceso disciplinario. El proceso de Jurídica deberá notificar al trabajador, ya sea por escrito o por cualquier medio electrónico, la apertura de cualquier proceso disciplinario interno, con el fin de determinar la existencia de algún incumplimiento legal o reglamentario de cualquier trabajador de la organización. El documento que notifica la apertura del proceso disciplinario contendrá además lo siguiente:

1. La narración de los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso disciplinario.
2. La formulación de cada uno de los cargos imputados de manera clara y precisa.
3. Las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar de cara al Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con la integración normativa aplicable.
4. La calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias.
5. El traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
6. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador. Frente a este punto el Área de Gestión Humana determinará la pertinencia de determinar la fecha de realización de la diligencia de descargos en documento aparte al de la apertura del proceso disciplinario, decisión que deberá ser notificada por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 70. Diligencia de Descargos. Una vez notificada la apertura del proceso disciplinario, el proceso de Jurídica procederá a realizar la diligencia de descargos de manera presencial o virtual, previa citación y notificación al trabajador, en la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

ARTÍCULO 71. Solemnidad de la Diligencia de Descargos. El proceso de Jurídica deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, cuando así aplique, en dos copias de igual tenor y valor.

Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el

encargado del proceso de Jurídica para la realización de la diligencia de descargos y un testigo (constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).

En los casos que lo considere pertinente, el Área de Gestión Humana podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

ARTÍCULO 72. Representantes de trabajadores Sindicalizados. Los Trabajadores que se encuentren afiliados a cualquier Sindicato, podrán ser asistidos en la diligencia de descargos por dos representantes de la organización Sindical a la que pertenezcan, quienes deben ser empleados de la compañía.

ARTÍCULO 73. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso. El trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra y allegar o solicitar las que considere necesarias, fin para el cual tendrá que aportar o solicitar las mismas, a más tardar el día hábil anterior a la realización de la diligencia de descargos.

PARÁGRAFO. Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

ARTÍCULO 74. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, contará con el término de dos (2) días para justificar su ausencia.

En caso de no acudir a la diligencia de descargos, y no justificar su ausencia dentro de los términos establecidos, se dará continuidad al proceso disciplinario, bajo el entendido de que el trabajador decidió no ejecutar su derecho a la defensa.

De igual manera, la inasistencia a una diligencia de descargos sin justificación se tendrá como una falta delicada a las obligaciones del trabajador, que podrá ser sancionada con suspensión al contrato de trabajo de ocho (8) a treinta (30) días, según el caso.

ARTÍCULO 75. Decisiones disciplinarias por parte del Empleador. Cuando el empleador logre verificar que las conductas objeto de apertura del proceso disciplinario constituyen un incumplimiento a las obligaciones laborales y reglamentarias del trabajador, podrá imponer:

- a. **Llamado de Atención:** Amonestación escrita que realiza el empleador al trabajador por el incumplimiento a sus obligaciones reglamentarias y legales. El llamado de atención siempre se anexará a la hoja de vida del trabajador. El llamado de atención se aplicará ante la comisión de faltas leves cuando el empleador hubiere decidido prescindir de la aplicación de la suspensión como medida disciplinaria.
- b. **Suspensión al Contrato de Trabajo:** Decisión disciplinaria del empleador para proceder a la suspensión del contrato de trabajo del trabajador. Esta decisión será notificada por escrito al trabajador, bien sea en físico o por cualquier medio electrónico.

PARÁGRAFO. para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta reincidencias, impacto institucional, daños materiales etc., dado que solo de esta manera se podrá estar frente a un procedimiento disciplinario real y efectivo.

ARTÍCULO 76. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. Cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, el empleador estará facultado para proceder a la terminación del contrato de trabajo. Esta decisión deberá ser notificada en físico y por escrito, la cual deberá estar debidamente motivada.

ARTÍCULO 77. Motivación, proporcionalidad y congruencia: Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

ARTÍCULO 78. Recursos: Frente al Llamado de Atención, la Suspensión al Contrato de Trabajo y la decisión legal de Terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa, el trabajador podrá interponer por escrito el recurso de apelación ante el fallador de primera instancia, quien trasladará el mismo al GERENTE DE NEGOCIO DE PROYECTO. El término para la interposición del recurso será de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la decisión disciplinaria de primera instancia.

PARÁGRAFO. En el caso del llamado de Atención y de la Suspensión al Contrato de Trabajo el recurso de apelación se ejecutará en efecto suspensivo. En el caso de la terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa de recurso de apelación se ejecutará en el efecto devolutivo.

ARTÍCULO 79. Resolución del Recurso de Apelación: El GERENTE DE NEGOCIO DE PROYECTO, procederá a resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador. La resolución del recurso deberá ser notificada por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 80. Firmeza de las decisiones disciplinarias por parte del empleador: Se entenderán en firme las decisiones disciplinarias del empleador cuando:

- a. Se haya cumplido el término para interponer el Recurso de Apelación y el trabajador no haya hecho uso de este.
- b. Cuando se haya resuelto el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador.

Una vez en firme la decisión disciplinaria del empleador, este procederá a ejecutar la decisión tomada.

ARTÍCULO 81. Invalidez de las decisiones disciplinarias del empleador. No producirá efecto alguno la decisión disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTO DE AUTODEFENSA JORNADA DE TRABAJO. CUMPLIMIENTO HORARIO. DERECHO DE DEFENSA A CARGO DEL TRABAJADOR

Se precisan los aspectos relacionados con el cumplimiento por parte del trabajador del horario de trabajo establecido en cada momento de acuerdo con las necesidades empresariales.

1. IMPUNTUALIDAD O INASISTENCIA

Frente a los eventos de impuntualidad o inasistencia, es obligación especialísima del trabajador el informar de inmediato a su superior jerárquico sobre el hecho a fin de no causar perjuicios a la empresa.

2. JUSTIFICACIÓN, PRUEBA Y DERECHO DE DEFENSA

Una vez consolidada la impuntualidad o inasistencia por parte del trabajador, se le concede **un (1) día hábil**, contados a partir del día siguiente, a fin de que ejerza su derecho de defensa, para lo cual debe hacer llegar comunicación escrita a Recursos Humanos en la cual justifique y pruebe lo acaecido. Esta garantía suprime el proceso disciplinario.

Si el trabajador no procede a lo anterior, se entiende consolidado su incumplimiento a las obligaciones laborales, motivo por el cual se procederá a imponer inmediatamente las sanciones o medidas disciplinarias del caso.

CAPÍTULO XX

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 82. Objeto y Ámbito de aplicación. El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022.

ARTÍCULO 83. Teletrabajo y teletrabajador. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, 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 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 84. Uso adecuado de equipos y programas informáticos. El presente capítulo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

ARTÍCULO 85. Obligaciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador 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 la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para

denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para

desarrollar la labor contratada.

16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**

ARTÍCULO 86. Prohibiciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.

4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
9. Cumplir con las demás obligaciones establecidas para los trabajadores de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** que le sean aplicables al teletrabajador.

ARTÍCULO 87. Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte. Cuando el teletrabajo sea ejecutado con autorización previa del empleador, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por el empleador por escrito.

CAPÍTULO XXI

LEY 1010 DE 2006. ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

ARTICULO 88. Definición de acoso laboral: Para efectos de la Ley 1010 de 2.006 se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de la empleadora, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 89. Modalidades: Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2.006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y la desprotección laboral.

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

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

2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

ARTÍCULO 91. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la fuerza pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 92. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Como parte de los mecanismos de prevención, atención y solución de cualquier conducta de acoso laboral o asimilable al acoso laboral, la empresa constituyó un Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con los parámetros de elección y posterior acción que establece la normatividad laboral vigente en Colombia.

ARTÍCULO 93. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio y el Comité de Convivencia como entidad competente para conocer de los casos de acoso.
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 **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**
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 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 **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

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

1. La empresa cuenta con un Comité de Convivencia integrado en forma bipartita, por representantes de los Trabajadores y de la empresa, de conformidad con la normatividad laboral vigente en el tema. Este comité se denomina "comité de convivencia laboral".
2. Calidades: Los miembros del comité deben caracterizarse por tener principios, comportamientos o competencias relacionadas con el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, y habilidades como liderazgo, comunicación asertiva y resolución de conflictos.
3. La compañía podrá designar directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través de votación secreta y mediante escrutinio público.
4. Prohibición – Inhabilidad: Se excluyen de participar como miembros del comité aquellos trabajadores o servidores públicos que hayan sido víctimas de acoso laboral o a quienes se les haya acusado del mismo ante el comité en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del comité.

5. Centros de trabajo: **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** deberá conformar un (1) comité y podrá voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas relacionadas con situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- b. Examinar de manera confidencial los casos que se les formulen mediante queja o reclamo.
- c. Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que generaron la reclamación.
- d. Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo en el cual se plasmen compromisos que tiendan a solucionar los conflictos.
- e. Formular planes de mejoramiento consistentes en renovar y promover la convivencia laboral (garantizando siempre la confidencialidad).
- f. Hacer un seguimiento a los compromisos y una verificación de su cumplimiento.
- g. En caso de no llegar a un acuerdo o persistir la conducta se deberá cerrar el caso informando a la dirección de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**, de tal manera que el empleado podrá presentar la respectiva queja ante el Inspector del Trabajo o Juez Competente.
- h. Presentar a la Gerencia General de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** un informe en el cual se involucren estrategias o recomendaciones que promuevan el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, de igual manera un reporte anual con los resultados de la gestión y los requerimientos que realicen los órganos de control.
- i. Seguimiento a las recomendaciones que realicen los departamentos de TALENTO HUMANO y SG-SST relacionados.
- j. Informes trimestrales a la Gerencia General de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** con estadísticas de las quejas, seguimientos y recomendaciones.
- k. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las partes involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- l. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- m. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- n. Hacer las sugerencias que consideren necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera

más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.**

- o. Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - p. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
6. Los miembros del comité se reunirán ordinariamente cada tres (3) meses, pero extraordinariamente lo podrán hacer cuando se presenten casos que así lo requieran. Las sesiones serán válidas cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes. Excepto en los casos en que el comité este conformado solo por dos miembros, en cuyo caso se requerirá de la presencia de las dos partes.
7. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
8. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
9. **MASIVO BOGOTÁ S.A.S.** deberá garantizar al comité:
- A. Un espacio físico adecuado para las reuniones y demás actividades del comité.
 - B. Lo necesario para el manejo de la documentación reservada.
 - C. La capacitación o preparación de los miembros en temas prioritarios para el funcionamiento del comité, como comunicación asertiva o resolución de conflictos.
 - D. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XXIII

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 95. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria, del presente reglamento, El empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Artículo 120, C.S.T. Modificado Ley 1429 de 2010, art. 22).

CAPÍTULO XXIV

VIGENCIA

ARTÍCULO 96. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación. Desde la fecha que entra en vigencia, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 97. 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.).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Rivera Bernal', is written over a horizontal line.

**HELBERT RAMIRO RIVERA BERNAL
REPRESENTANTE LEGAL
MASIVO BOGOTÁ S.A.S**