

CAPITULO I**INFORMACION EMPRESARIAL**

ARTÍCULO 1: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **SysCafé S.A.S**, con personería jurídica otorgada por la Cámara de Comercio de Ibagué, con domicilio principal en Calle 109 No 20sur-100 B/ San Francisco de Aparco, de la ciudad de Ibagué, identificada con el Nit. No. 900.083.058-7 y matrícula mercantil No. 172847, que tiene como objeto social principal la elaboración, análisis, diseño, programación, capacitación y comercialización de programas contables y facturadores electrónicos. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sea escritos o verbales, celebrados o que se celebren o que se celebren con todos los trabajadores y se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

SysCafé S.A.S, tiene como principal objetivo a través de este reglamento, garantizar un adecuado clima organizacional, basados en los principios dentro del absoluto respeto por las libertades consagradas en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas reglamentarias. Buscando que las condiciones de trabajo apunten en el mismo horizonte de la Misión y la Visión institucional, siendo una empresa que vive los valores de un negocio profesional y privado, en el cual nuestros clientes y empleados son siempre lo primero, gestionando los recursos de forma inteligente, tratando con respeto a los demás y teniendo en cuenta las consecuencias de nuestras acciones.

Actualmente, la empresa desarrolla sus actividades en los siguientes lugares:

- Oficina principal Calle 109 No 20sur-100 B/ San Francisco de Aparco, de la ciudad de Ibagué.

CAPÍTULO II**CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA.**

ARTÍCULO 2: Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **SysCafé S.A.S** debe formular solicitud por escrito, de acuerdo con el formato que la misma pueda suministrar, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante, cumplir los requisitos y acompañar los siguientes

- Hoja de vida que presente el aspirante de forma personal pero que contenga todos los datos básicos
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, o de la tarjeta de identidad, según sea el caso, y en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso, ampliada 150%.
- Constancia (certificación) de empleos con quienes haya trabajado, donde conste el tiempo de servicio, cuando se arguye experiencia, la índole de la labor ejecutada o cargos desempeñados.
- Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para el desempeño del cargo.
- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso.
- Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años, necesitará para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos del defensor de familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario no hay perjuicio físico ni moral. Concebida la autorización, el menor de dieciocho (18) años, puede recibir directamente el salario y, llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes.
- Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos exigidos por la empresa, así como las condiciones de instrucción, habilidad y disciplina adecuadas para el buen desempeño de la labor a realizar.
- Certificado de afiliación al fondo de pensiones (AFP), Entidad Promotora de Salud (EPS) y fondo de cesantías.
- Documentos que demuestren parentesco con los beneficiarios como: Registro civil de matrimonio, o declaración extra-juicio de convivencia ininterrumpida, registro civil de nacimiento de los hijos o de los padres, documento de identidad, certificado de escolaridad para los hijos mayores de 12 años y constancia laboral.

- j. Para el caso de los conductores, se entiende que deben poseer la respectiva licencia de conducción vigente.
- k. Demás documentos legales que se requieran para un determinado cargo.

PARA CONTRATAR EXTRANJEROS: Si el aspirante es extranjero, debe presentar: Cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de la autoridad competente para trabajar en la actividad para la cual solicita el cargo. Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que la empresa **SYSCAFE S.A.S**, tiene establecidos o llegue a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencia, perfiles y estructura de cargos de esta. Los anteriores documentos se deben entregar copia en el departamento de talento humano o en donde se informe por la empresa.

PARAGRAFO 1: La empresa **SysCafé S.A.S**, podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de estas y su desempeño en cada labor. Si el aspirante no cumple a juicio de la empresa con los requisitos establecidos para el cargo, así se le informará, sin que la empresa se vea obligada a informar sobre los resultados de la selección.

PARÁGRAFO 2: Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del empleador, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda en el caso de los mayores de 15 y menores de 17 años, de seis (6) horas diurnas, y treinta (30) a la semana y de ocho horas diarias (8) y cuarenta (40) a la semana para los adolescentes mayores de 17 años. El adolescente tiene derecho a recibir su salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado, sin que en ningún caso pueda ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente, así como a recibir la dotación.

PARÁGRAFO 3: **SysCafé S.A.S**, podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1.994 del Ministerio del Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1.991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995)

PARÁGRAFO 4: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la empresa, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la sociedad cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. El aspirante consiente que la empresa verifique la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO 5: El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la empresa no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la empresa.

Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

- a. Entrevista de ingreso.
- b. Contrato de trabajo.
- c. Examen médico de ingreso.

- d. Acuerdo de confidencialidad.
- e. Autorización de protección de datos personales.
- f. Constancia de visita domiciliaria cuando si fue realizada por parte de la empresa.
- g. Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y AFP).
- h. Acta de entrega dotaciones y elementos de protección (si los requiere).
- i. Copia carta apertura de cuenta de nómina (si lo requiere).
- j. Entrega del carnet de identificación como trabajador de la empresa. (si manejan)
- k. Los otros documentos que surjan dentro de la relación laboral.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3: Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar sus servicios de aprendizaje en la práctica laboral a la empresa **SysCafé S.A.S**, y cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el apoyo de sostenimiento convenido de acuerdo a lo previsto en la ley 789 de 2002 modificada por la ley 2466 de 2025 art 21 Decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones, en especial lo establecido en el Decreto 0223 de 2026 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 4: Las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años, en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la Infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitarán previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

Parágrafo 1: En el contrato de aprendizaje, la autorización prevista en este artículo solo será exigible cuando el aprendiz tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años al inicio de la fase práctica.

ARTICULO 5: Forma o contenido del contrato: De conformidad con el Artículo 2.2.6.3.3.14 del Decreto 0223 de 2026, el Contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y número su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de Institución Educativa atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre representante legal y número su cédula ciudadanía.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número documento identidad del aprendiz.
4. Estudios o formación que recibe o recibirá aprendiz
5. Oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato de aprendizaje, programa y duración.
6. Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión la actividad formativa.
7. Duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las lectiva y práctica, o únicamente de la práctica, cuando exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada previamente por la Institución educativa. En el caso la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase
9. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
10. obligación afiliación a los sistemas de seguridad social.
11. Derechos y obligaciones la empresa patrocinadora y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación aprendizaje.
13. Fecha suscripción del contrato.
14. Firmas empresa patrocinadora y el aprendiz.

ARTICULO 6: El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo. **Parágrafo 1: Período de prueba.** Conforme el Artículo 2.2.6.3.3.26. del

decreto 223 de 2026, El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión. **Parágrafo 2: Estabilidad laboral reforzada en el contrato de aprendizaje.** Conforme el Artículo 2.2.6.3.3.23. del decreto 223 de 2026. En la fase práctica o durante toda la dual, al contrato de aprendizaje aplican las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada en todas sus especies conforme lo disponen el Código Sustantivo del y demás normatividad vigente. **Parágrafo 3. Inclusión de aprendices en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral** En virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, y según lo reglamentado por el Artículo 2.2.6.3.3.24 del Decreto 0223 de 2026, los aprendices en fase práctica se entienden incluidos, para efectos normativos, en el cómputo y participación de las obligaciones y órganos colectivos previstos en la legislación laboral, sin que exista exclusión expresa al respecto. Lo anterior implica que los aprendices serán tenidos en cuenta dentro del número de trabajadores para la conformación del Comité de Convivencia Laboral y podrán ser elegidos, participar o ser designados como representantes tanto en dicho comité como en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o vigía de seguridad y salud, siempre y cuando el plazo fijo pactado en su contrato de aprendizaje así lo permita.

ARTICULO 7: El apoyo de sostenimiento inicial de los aprendices del SENA será según lo estipulado en la Ley y en la jurisprudencia, conforme art 21 de la Ley 2466 de 2025 que modifico la ley 789 de 2002, de la siguiente manera: **FORMACIÓN TRADICIONAL: 75% DE 1 SMMLV ETAPA LECTIVA - 100% DE 1 SMMLV ETAPA PRACTICA.** En caso de ser estudiante universitario, el apoyo será de 100% del salario mínimo legal mensual vigente, sin importar la modalidad. En caso de ser formación dual, el APRENDIZ recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente o proporcional de acuerdo con el diseño curricular. La duración de la alternancia podrá ser menor o mayor, sin superar de tres (3) años, caso en el cual la distribución teórica/práctica deberá ser, como mínimo, de 50% [teoría] y 50% [práctica], en relación con el tiempo total de la duración del programa dispuesto en sus diseños curriculares y los pagos corresponderán a cada etapa según la alternancia.

PARAGRAFO 1: SEGURIDAD SOCIAL. LA EMPRESA garantizará la afiliación y pago mensual de la cotización del APRENDIZ al Sistema de Seguridad Social, conforme a la etapa del contrato suscrito por SYSCAFÉ en la siguiente formación:

Formación tradicional

- Fase lectiva: salud y riesgos laborales, pagados en su totalidad por la empresa.
- Fase práctica: salud, pensión y riesgos laborales, pagado conforme al régimen de trabajadores dependientes.

PARAGRAFO 2: DERECHOS LABORALES EN LA ETAPA PRÁCTICA. Durante la etapa práctica o durante toda la formación dual, EL APRENDIZ tendrá derecho al reconocimiento y pago a cargo de la EMPRESA PATROCINADORA de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, incluyendo:

- Prima de servicios
- Cesantías e intereses
- Vacaciones
- Dotación
- Auxilio de transporte
- Subsidio familiar
- Pago de horas extra, nocturnas y en días festivos (cuando aplique)

PARAGRAFO 3: SUBORDINACIÓN JURÍDICA. La subordinación estará referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje, conforme al reglamento interno de trabajo de LA EMPRESA y al reglamento formativo del estudiante, por lo cual, se excluye de este contrato toda forma de subordinación laboral. Regímenes disciplinarios. Conforme el Artículo 2.2.6.3.3.20 del

decreto 223 de 2026, la facultad disciplinaria de la empresa patrocinadora se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la empresa patrocinadora. Para tal efecto, el Reglamento Interno de Trabajo podrá establecer las disposiciones especiales aplicables, y los procesos disciplinarios se adelantarán conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial lo dispuesto en su artículo 115. De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por este al inicio de la práctica laboral, en consideración de lo establecido en el artículo 2.2.6.3.3.3. decreto 223 de 2026. Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por ésta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes. De manera complementaria, el aprendiz mantiene un vínculo contractual con su institución de formación, representado en la matrícula activa de un contrato de prestación de servicios educativos, por lo cual, el régimen disciplinario en el ámbito académico se regirá por los procedimientos establecidos por dicha institución.

ARTICULO 8: Además de las obligaciones que se establecen en el Código del trabajo art 59 para todo empleado, y el contrato de aprendizaje, el aprendiz tiene las siguientes en acatamiento del art 85 del Cst y art Artículo 2.2.6.3.1.8 decreto 0223 de 2026:

1. Prestar personalmente con todo cuidado y aplicación el trabajo convenido sujetándose a las órdenes, instrucciones y enseñanzas del maestro o del patrono, y
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Parágrafo 1: Conforme el Decreto 223 de 2026, Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales: 1. Procurar el cuidado integral de su salud en desarrollo de las prácticas laborales, 2. Presentar inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que ser aprobado por el tutor y el monitor. 3. Cumplir con horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo conforme a lo acordado con tutor, monitor de práctica y lo dispuesto en los artículos 2.2.6.3.1.4. y 2.2.6.3.1.5 del presente decreto. 4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica. 5. Realizar un uso adecuado los elementos entregados para el desarrollo la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha terminación de la actividad formativa. 6. Mantener estricta confidencialidad sobre información que sea entregada o conozca en desarrollo de la práctica laboral. 7. Informar a Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar desempeño de sus actividades formativas práctica. informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación. 8. Para los contratos de aprendizaje en práctica, las demás que se encuentren contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de cada patrocinadora o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. en caso de vinculación formativa, los demás que se contemplen en el reglamento de prácticas adoptado por el de práctica o aquellos que sean pactados por partes. En ambos casos se deberán considerar elementos esenciales las prácticas laborales.

ARTICULO 9: Además de las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo y en el contrato de aprendizaje, la empresa tiene las siguientes en acatamiento del art 86 del Cst:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz la cuota de sostenimiento pactado según la escala establecida en el respectivo contrato tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes relativas a la profesión y oficio que hubiere aprendido.
4. Certificar el tiempo correspondiente a la fase practica o dual, reconociéndola como experiencia laboral para el aprendiz.

Parágrafo 1: Obligaciones de los escenarios de práctica laboral. Decreto 0223 de 2026: 1. Registrar y publicar las plazas de práctica a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.3 .1.6. del decreto 0223 de 2026. 2. Proponer y postular, con apoyo de la Institución educativa respectiva, los perfiles para las plazas de práctica en modalidad dual que será parte de programas en modalidad dual. 3. Establecer, aplicar y dar a conocer a los estudiantes que se postulen, el proceso de selección para la asignación de plazas de práctica, así como los resultados de este. 4. Establecer mecanismos o criterios que promuevan la selección de las jóvenes y mujeres en prácticas laborales cuya área de cualificación esté relacionada con la Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 2314 de 2023. 5. Las entidades estatales escenarios de práctica deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad a sus prácticas laborales, de acuerdo con lo dispuesto por el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020. 6. Disponer medidas para garantizar entornos laborales seguros y protectores para no discriminación de las jóvenes y mujeres en las prácticas laborales. 7. Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su actividad formativa, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que desarrollará el estudiante. 8. Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma. En el contrato de aprendizaje, la empresa patrocinadora entregará al aprendiz una copia del reglamento interno de trabajo. 9. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral. 10. Cumplir con los procesos de formación de tutor, para los programas en modalidad dual. 11. Fijar a través del tutor, y en conjunto con el estudiante y el monitor, el plan de práctica laboral. Para los programas en modalidad dual, el plan de práctica debe acordarse con tripartitos y teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado. 12. Cumplir con sus obligaciones en materia de Seguridad en concordancia con normas señaladas para las modalidades contractuales para el de prácticas laborales indicadas en el artículo 2 3.1.14. del 0223 de 2026 decreto. 13. Asignar actividades y responsabilidades al practicante que deberán tener directa relación con el área cualificación su formación y al plan de práctica dispuesto en los términos del presente capítulo. 14. Ser co-formadoras en fase práctica teniendo en el modelo de alternancia pactado para la formación en modalidad dual. 15. Pactar, con la institución educativa y para modalidad dual, un modelo alternancia para cumplir con plan de formación del estudiante. 16. Certificar realización de la laboral, previo avalo verificación su cumplimiento, en el marco lo contemplado por la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 Libro 2 Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

ACLARACIÓN: La empresa **SysCafé S.A.S**, realiza formación tradicional y, por lo tanto, en caso de tener formación dual más adelante o universitaria, aplicara la disposición correspondiente de los numerales 2, 10, 11, 14 y 15 al tipo de formación conforme la legislación correspondiente.

Parágrafo 2: Para efectos de las prácticas laborales, la empresa actuará como escenario de práctica, designará un tutor responsable del acompañamiento del practicante y garantizará que las actividades desarrolladas mantengan su carácter formativo. Asimismo, los practicantes estarán cobijados por las políticas internas de prevención del acoso laboral y sexual, conforme a la normatividad vigente, garantizando entornos seguros y libres de cualquier forma de violencia o discriminación.

ARTICULO 10: La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, debido a un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz. **PARÁGRAFO 1.** Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por las causas establecidas, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

ARTICULO 11: El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo alternados en periodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

Parágrafo 1: Horario de práctica para adolescentes. Las prácticas laborales de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, se realizarán acorde con los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitida por el Inspector del Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Entre 15 y menos de 17 años: horario diurno hasta las seis (6) p. m., con máximo seis (6) horas diarias, para un total de treinta (30) horas a la semana.
2. Entre 17 y menos de 18 años: horario hasta las ocho (8) p. m., con máximo ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta (40) horas a la semana.

Parágrafo 2: La adolescente entre 15 y menos 18 años en caso maternidad, conforme lo establecido por el artículo 116 la 1098 2006, tendrá un horario de práctica: a partir del séptimo mes gestación y durante la lactancia, hasta las seis (6) p. m. con máximo cuatro (4) horas diarias, para un total de veinte (20) horas a la semana. **Parágrafo 3:** Libertad sindical en el contrato de aprendizaje. En virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.2.6.3.3.22 del Decreto 0223 de 2026, se reconoce que durante la fase práctica o de formación dual, los aprendices gozan plenamente de los derechos colectivos de asociación sindical (en su dimensión positiva y negativa), negociación colectiva y huelga, conforme a la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo. No obstante, el ejercicio de estos derechos encuentra un límite legal respecto al apoyo de sostenimiento mensual, el cual, según el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, no podrá ser objeto de negociación ni regulación mediante convenios, contratos colectivos o laudos arbitrales.

ARTICULO 12: El término del contrato del aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica. (CST Art 88)

1. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que la haya sido señalada.
2. Los primeros tres meses se presumen como periodos de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
3. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.

Parágrafo 1. Terminación del contrato de aprendizaje. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado, en concordancia con lo expuesto por el artículo 2.2.6.3.3.1 0. del decreto 0223 de 2026
7. Por decisión unilateral con justa causa, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.6.3.3.30. del del decreto 0223 de 2026.

Justas causas de terminación del contrato de aprendizaje. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje 1. Por parte de la empresa patrocinadora:

- 1.1. Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 1.2. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
- 1.3. Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el artículo 2.2.6.3.3.20. del decreto 0223 de 2026.
- 1.4. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

2. Por parte del aprendiz: 2.1. Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 2: Medidas prevención, protección y atención del acoso sexual en las prácticas laborales. En el marco los mandatos de la Ley 2365 2024, el escenario de práctica y la institución educativa, deberán dar cumplimiento a los aspectos relativos a prevención y protocolos, atención a víctimas, trámite de quejas, protección laboral y académica y registro y transparencia acoso en las prácticas laborales, por este motivo, las políticas de prevención de acoso sexual vigentes para los colaboradores se extienden a los aprendices. Asimismo, estos quedan sujetos a la prohibición de conductas de acoso y cuentan con el procedimiento definido en los protocolos de la empresa para garantizar su protección.

Parágrafo 3: Conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.6.3.2.2 del Decreto 223 de 2026, la duración de la práctica laboral bajo la modalidad de vinculación formativa no podrá ser igual ni superior a la jornada ordinaria de la entidad donde esta se

realice. En todo caso, dicha jornada deberá ajustarse a la máxima legal vigente, garantizando que la actividad mantenga su naturaleza pedagógica y académica, sin que haya lugar al cumplimiento o remuneración de horas extras.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13: Una vez admitido el aspirante **SysCafé S.A.S.**, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar de su parte, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 14: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario la relación se entiende regulada por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 15: 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 exceda en ningún caso de los dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 16: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 17: No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino el de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el inciso 2o. del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 6 C.S.T.)

TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 18: Conforme Ley 2088 de 2021 que regula el trabajo en casa y la Modificación realizada por el art 52 de la ley 2466 de 2025 al art. 2 del decreto No. 0884 de 2012, se entiende por teletrabajo como una modalidad 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 o trabajadora en un sitio específico de trabajo. **SysCafé S.A.S.** podrá adoptar las siguientes modalidades:

Teletrabajo híbrido: Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador. (Art 2 de la Ley 1221 de 2008 modificado art 52 Ley 2466/2025).

Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las

condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad. (Ley 2088 de 2021).

ARTÍCULO 19: Contrato o vinculación de Teletrabajo. SysCafé S.A.S, podrá suscribir contratos de teletrabajo en las modalidades de teletrabajo híbrido y trabajo en casa y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad social para los trabajadores particulares, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, Decreto 1227 de 2022, Ley 2088 de 2021, Decreto 649 de 2022 y especialmente deberá indicar:

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

PARÁGRAFO 1. Reversibilidad del Teletrabajo. En los contratos laborales o vinculaciones reglamentarias vigentes en las que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, entidad o centro de trabajo. La reversibilidad para los trabajadores que se rigen bajo las normas de derecho privado, se hará efectiva en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador. (Decreto 1227 de 2022) **PARÁGRAFO 2.** Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

PARÁGRAFO 3: SysCafé S.A.S otorgará el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores (as), solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (Artículo 6A de la Ley 1221 de 2008, modificada por la Ley 2466 de 2025 art 53.)

PARAGRAFO 4: Los teletrabajadores deben estar afiliados al sistema de seguridad social integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)

ARTICULO 20: SysCafé S.A.S, contratará los servicios del teletrabajador conforme las necesidades de la empresa, y en todo caso, se ajustará a las modalidades descritas en el artículo 18 del presente Reglamento en concordancia con la Ley 2466 de 2025 que modifica la Ley 1221 de 2008. **PARÁGRAFO 1.** Esta modalidad será concertada por el empleador y el empleado, ningún trabajador podrá disponer del trabajo sin previa autorización de los gerentes, por tanto, se aplicará lo dispuesto en el Decreto 1227 DE 2022 y las normas que lo complementan, en cuanto a las obligaciones y política interna de teletrabajo.

TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

Las normas en este capítulo se aplican única y exclusivamente a los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa y que tengan contrato laboral, ya sea fijo o indefinido de tiempo parcial inferior a treinta (30) días y que su remuneración mensual sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente. **(Circular 003 del 1 de septiembre de 2025 Min trabajo)**

ARTICULO 21: Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa deberán ser afiliados a los sistemas de pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar, de acuerdo con las normas que rija cada entidad.

ARTICULO 22: La base mínima de cotización para el sistema de pensiones, de los trabajadores dependientes que laboran periodos inferiores a un mes, será aplicará conforme se enfatiza en la circular 0093 de 2025 del ministerio de trabajo, relacionado en la siguiente tabla:

Número de días cotizados	Número de Semanas	Ingreso Base de Cotización
Entre 1 y 7 días	1 semana	Un cuarto de un salario mínimo legal mensual vigente
Entre 8 y 14 días	2 semana	Dos cuartos de un salario mínimo legal mensual vigente
Entre 15 y 21 días	3 semana	Tres cuartos de un salario mínimo legal mensual vigente
Entre 22 y 30 días	4 semana	Un salario mínimo legal mensual vigente.

Para el sistema de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización será el salario mínimo mensual legal vigente. (Decreto 2616 y Resolución 5094 de 2013). En materia de Salud este tipo de trabajadores pueden permanecer afiliados en el régimen subsidiado o como beneficiarios de los regímenes contributivo, especial o exceptuados.

ARTICULO 23: Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente bajo esta modalidad, tendrán derecho a gozar de todas las garantías y derechos sobre salarios, jornada de trabajo, prestaciones sociales, vacaciones y demás que les sean aplicables en virtud de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO IV

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES; HORAS EN QUE PRINCIPIA Y TERMINA CADA TURNO SI EL TRABAJO SE EFECTÚA POR EQUIPOS; TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA.

ARTÍCULO 24: La Jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y seis (46) a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas del servicio que presta la empresa, las condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los usuarios, la empresa podrá

fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2101 de 2021, **SysCafé S.A.S** acogerá de acuerdo con lo estipulado en la ley la reducción de 48 a 42 horas. Los horarios de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores en la empresa serán los siguientes, proporcionando 2 horas de almuerzo entre la jornada y con pausas activas de no más de 5 minutos con el fin de contrarrestar los efectos negativos del sedentarismo y la fatiga laboral que se presentan al realizar tareas repetitivas o permanecer en una misma posición durante periodos prolongados.

Administrativo – Financiero – Marketing - Infraestructura e Investigación y Desarrollo

Lunes – Martes - Miércoles y Jueves 7:30 a.m. a 12:00 m y 2:00 a 6:00 p.m.

Viernes: 7:30 a.m. a 12m y 2:00 a 5:30 p.m.

Área de Soporte Técnico y Comercial

Lunes, Martes, Miercoles, Jueves: 7:30 a.m. a 12m y 2:00 a 6:00 pm

Viernes: 8:00 a.m. a 12 m y 2:00 a 6:00 p.m.

Sábados: 8 a.m. a 6 p.m.

Domingos: 8 a.m. a 12 m.

PARÁGRAFO 1 El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo. – En virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, la reducción de la jornada laboral exonera al empleador de cumplir con el parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, por lo tanto, una vez terminado el tiempo de implementación gradual, se elimina el día de la familia.

PARAGRAFO 2. El empleador no podrá sin con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la empresa, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

PARÁGRAFO 3: Tienen jornadas especiales de trabajo: **a.** Los mayores de 15 y menores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de seis (6) horas diurnas, treinta (30) a la semana y para los adolescentes mayores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de ocho horas diarias y cuarenta horas (40) a la semana. **b.** Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituirán trabajo suplementario, ni sobre remuneración alguna. (art. 162 C.S.T.)

PARÁGRAFO 1: La empresa **SysCafé S.A.S**, 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.

CAPÍTULO V**HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO; SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO**

ARTÍCULO 25: **1.** Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.). **2.** Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.)

ARTÍCULO 26: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.)

PARAGRAFO 1: Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada. **A) Límite del trabajo suplementario** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (artículo adicionado ART 167 cst)

ARTÍCULO 27: Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del patrono y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El patrono debe anotar en un registro ciñéndose a las indicaciones anotadas en el Artículo anterior, las horas extra ordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo (**ARTICULO 163 CST**)

ARTÍCULO 28: Tasas y Liquidaciones de recargo. 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.

El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa en cada caso, si es ordinario o nocturno, con el recargo dispuesto por la ley sobre el valor del trabajo ordinario de acuerdo con la preceptiva del artículo 15 de la ley 1846 de 2017.

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

ARTÍCULO 29: El pago del trabajo suplementario de horas extras y de recargo nocturno por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 30: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, por medio de documento escrito firmado por el superior del trabajador. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO VI**DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO; HORAS O DÍAS DE DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL;
VACACIONES REMUNERADAS; PERMISOS, ESPECIALMENTE LO RELATIVO A DESEMPEÑO DE COMISIONES
SINDICALES, ASISTENCIA AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO Y GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA.**

ARTÍCULO 31: Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, así:

- a. Todos los trabajadores tanto del sector público como del privado tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- b. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.
- c. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (ley 51 de 22 de diciembre de 1983).

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

PARÁGRAFO 2: Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, en recursos humanos debe fijar en un 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.).

PARÁGRAFO 3. Trabajo dominical y festivo. (artículo 14 de la Ley 2466 de 2025) modificó Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

ARTICULO 32: Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario. Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

ARTICULO 33: Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo. **(Parágrafo 3 art 179 CST)**

Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: **a)** A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%. **b)** A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso

obligatorio a 90%. **c)** A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo. (**Parágrafo transitorio, art 179 CST**)

PARÁGRAFO 1: Debido a las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc.3).

ARTÍCULO 34: Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el artículo anterior el {empleador} suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: Debido a las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc.3). **PARÁGRAFO 2:** En la empresa no existe horas o días de descanso convencional o adicional diferente a las legales

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 35: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remunerados (Artículo 186, numeral primero del C.S.T.)

ARTÍCULO 36: Las vacaciones podrán ser parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de **SysCafé S.A.S** Cuando medie necesidad del servicio; la empresa determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual.

PARÁGRAFO 1: En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no según las necesidades que presente la empresa.

ARTÍCULO 37: 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 38: Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, (artículo 20 ley 1429 de 2010); en los casos en que el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. 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 39: 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.

PARÁGRAFO 1: 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 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO 2: Cuando para los mayores de 18 años se autorice la compensación en dinero, hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si la empresa al efectuarlo concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 40: 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 41: La empresa **SysCafé S.A.S**, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5).

PARÁGRAFO 1: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 42: SysCafé S.A.S, otorga los permisos y licencias laborales, los cuales constituyen un derecho reconocido por la legislación colombiana, cuyo otorgamiento y ejercicio se rigen por las disposiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas complementarias. En consecuencia, la empresa se acoge al cumplimiento estricto de dichas normas, garantizando a sus trabajadores el acceso a los permisos y licencias en los términos, condiciones y procedimientos previstos por la ley. (ley 2466 de 2025- art 57 CST)

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
- c) En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

i) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación.

j) El trabajador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la empresa para la concesión del permiso.

k) Cuando se requieran licencias no remuneradas, el trabajador debe solicitar el permiso por escrito ante la Dirección de Talento Humano, con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha en que requiere el permiso. Ningún trabajador podrá entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido la autorización correspondiente por parte de la empresa.

l) Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo.

Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa y presentar a la Dirección de Talento Humano el soporte de la asistencia a la consulta médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.

PARAGRAFO: Debe el trabajador solicitar sus citas médicas y/o odontológicas en horario comprendido entre las 6:00 Am y las 8:00 AM para que no afecte su jornada laboral o después de ella después de las 5 PM. o en el turno contrario al que este programado en la semana. Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

PARÁGRAFO 1: Se entiende por grave calamidad domestica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. (Sentencia C-930 de 2009, Corte Constitucional). En caso de que el trabajador necesite licencia de grave calamidad domestica le serán otorgados máximo 3 días hábiles para que pueda atender apropiadamente la situación presentada.

PARÁGRAFO 2: La empresa concederá en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236. en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. (Cst numeral 11 art 57). En todo caso, se tendrá en cuenta las disposiciones referidas en el art 236 del CST y Ley 2114 de 2021. 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 iniciarse dos semanas antes del parto. Se Concederá la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas. Cst numeral 12 art 57)

PARÁGRAFO 3: El esposo o compañero permanente tendrá derecho dos (2) semanas hábiles de **LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD**, la cual estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad, El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS

a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. El trabajador podrá optar por la licencia parental compartida o la licencia parental flexible de tiempo parcial conforme las políticas organizacionales (ley 2114 de 2021).

ARTÍCULO 43: Solo la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, podrá conceder permisos o licencia hasta por tres (3) días, previa solicitud del trabajador.

PARÁGRAFO: Cuando la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores, si los permisos son concedidos por los líderes inmediatos el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces el permiso o licencia concedida.

ARTÍCULO 44: La persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, concederá los permisos y licencias superiores a cuatro (4) días hábiles, previa solicitud escrita del trabajador, será el director y/o líder de área quien definirá si hay o no lugar a la remuneración, clase, y duración del permiso o licencia, o si se otorga auxilio, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores.

PARAGRAFO: Efectos de la licencia o permiso no remunerado: Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el periodo de suspensión para liquidar primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías (art. 51 numeral 3 CST)

ARTÍCULO 45: A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil (Abuelos, Padres, Nietos, Cónyuge o compañero(a) permanente, Hermanos, Suegros, Hijastros), la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. 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 no acredite documento que soporte su grado de familiaridad se descontará el tiempo utilizado. (CST numeral 10 Artículo 57 del C.S.T).

CAPÍTULO VII

SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 46: Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades ya sea por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre se respetará el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Es salario toda remuneración ordinaria y, fija o variable, y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contra prestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

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 a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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 1.990).

ARTÍCULO 47: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

CAPITULO VIII

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

ARTÍCULO 48: La empresa pagará el salario del trabajador en dinero o en otra modalidad mediante acuerdo previo con el trabajador, el pago del salario se hará el día treinta (30) hábil de cada mes, mediante transferencia electrónica hecha en cuenta de ahorro o corriente que al efecto constituya el trabajador o que la empresa abriera en su nombre en cualquier entidad del sector financiero en Colombia.

ARTÍCULO 49: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

ARTÍCULO 50: De todo pago, el trabajador o el que recibe en virtud de su autorización escrita, será informado mediante correo electrónico o bastará la constancia de la transferencia a la cuenta de nómina realizada por el empleador en los días señalados para el pago.

PARAGRAFO 1: El salario se pagará al trabajador directamente, por periodos iguales y vencidos al final de cada mes mediante consignación o transferencia electrónica hecha en cuenta de nómina de ahorro o corriente que el empleado o la empresa abra para este fin. Este periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (art. 134 C.S.T.).

PARÁGRAFO 2: En la empresa **SysCafé S.A.S.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

CAPITULO IX

TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SUJETARSE A LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE LA EMPRESA SUMINISTRE.

ARTICULO 51: Es obligación de la Empresa 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 o Sistema de Gestión de la Seguridad de Salud en el Trabajo, (SG-SST) así:

1. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o del Programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).
2. Los trabajadores deberán en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los entes de prestación de servicio médico-asistenciales a que los trabajadores estuviesen afiliados Entidades Promotoras de Salud y según las normas de seguridad social.

3. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST, el Programa de seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.
4. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por entes de seguridad social Entidades promotoras de Salud determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.

ARTICULO 52: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las diferentes Entidades Promotoras de Salud (EPS) o entidad competente E.P.S. A.R.L. elegidas oportunamente por el trabajador a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 53: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su líder inmediato o quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad, en todo caso, el trabajador deberá acudir a la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo. Si este no diere aviso dentro del término indicado, y/o no se sometiere al examen médico 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 aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 54: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la 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.

ARTICULO 55: El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar sus tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al decreto 2351/65, artículo 7º numeral 15.

ARTICULO 56: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades de la rama en general y particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARAGRAFO. 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, una vez se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de trabajo. Respetando el derecho de defensa (art. 91 decreto 1295 de 1.994).

CAPÍTULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 57: La empresa se ha caracterizado siempre por su amor al trabajo y el espíritu de familia, comprensión y ayuda mutua, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y fidelidad a la misión, visión y valores Organizacionales.
2. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores.
3. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. 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 de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. 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.
11. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
12. Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
13. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de incorporación de programas no autorizados o con las licencias exigidas por la ley.
14. Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
15. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
16. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
17. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
18. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
19. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan al Establecimiento de Comercio o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
20. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
21. Cumplir con el horario de entrada al Establecimiento de Comercio, y vestirse de manera acorde.
22. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
23. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
24. Mantener en perfecto estado y aseados los sitios de alimentación de la empresa.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

PARÁGRAFO 2: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dadas (artículo 126, parágrafo, C.S.T.)

CAPÍTULO XI

INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES, PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

ARTICULO 58: En caso de accidente de trabajo, el líder de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir el mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos

establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante las Entidades Promotoras de Salud y la Aseguradora de Riesgos Laborales correspondiente.

ARTICULO 59: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Líder del Departamento respectivo y/o al Líder de talento humano, o a quien haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente, y a la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 60: SysCafé S.A.S, no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo 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.

ARTICULO 61: De todo accidente de trabajo y de las enfermedades laborales se llevará registro, con la indicación de la fecha, horas, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos especiales si lo hubiere y forma sintética de que pueden declarar. **SysCafé S.A.S,** llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de origen laboral que se presenten. Todo accidente de trabajo o enfermedad de origen laboral que se presente en la empresa será 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 (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 62: 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 del reglamento de higiene y seguridad industrial que tenga aprobado **SysCafé S.A.S,** de acuerdo con lo normado por el Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el ministerio de 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, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, el Decreto 1072 de 2015, Resolución No. 0312 de febrero 13 de 2019 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTICULO 63: SISTEMA DE GESTION, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Deber ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de la empresa, ya que debe hacer el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO 1: La empresa debe establecer por escrito para todos sus centros de trabajo, una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que aplique para los trabajadores o personal que labore en la empresa, independientemente de su forma de contratación.

PARÁGRAFO 2: La política de seguridad y salud en el trabajo, debe cumplir con requisitos como:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás pares interesados, en el lugar de trabajo y,

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la empresa.

PARÁGRAFO 3: La empresa tiene establecida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene como objetivos generales:

1. Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
2. Identificar los Peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
3. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
4. Responsabilizar todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
5. Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de **SysCafé S.A.S**

ARTÍCULO 64: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABABJO (SG-SST): El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta gerencia.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa, para los que se les haya designado la responsabilidad específica en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.
4. Definir los recursos de la empresa, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y la empresa.
5. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, esto es, garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.
6. Gestión de los peligros y riesgos a los que esta expuestos la empresa. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SS-SST).
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política, que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán:
 - a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo realizar la evaluación una vez al año.
 - b. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

c. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)

11. Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

PARAGRAFO: Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y plasmarla en una matriz legal, la cual deberá estar actualizada de acuerdo con las nuevas disposiciones legales aplicables a la empresa.

ARTICULO 65: RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL SG-SST:

1. Procurar el cuidado integral de la salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (Ansiolíticos, antidepresivos, anti convulsionantes, analgésicos fuertes entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable del área del Programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) a para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

CAPÍTULO XII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 66: El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- Asamblea General de Accionistas
- Junta Directiva Principal y Suplentes
- Representante Legal
- Gerente
- Subgerente
- Director(a) Administrativo y Talento Humano
- Director(a) Contable y Financiero
- Director(a) de Investigación y Desarrollo
- Director(a) Soporte Técnico
- Director(a) Comercial
- Director(a) Infraestructural Tecnológica
- Director(a) Marketing y Publicidad

La empresa podrá variar el orden Jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas o técnicas.

PARÁGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **SysCafé S.A.S, EL GERENTE GENERAL, DIRECTOR ADMINISTRATIVO O DE TALENTO HUMANO** o quien haga sus veces.

TIPO DE FALTA	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA
Faltas leves	Director Administrativo Y Talento Humano	Gerencia
Faltas graves	Director Administrativo Y Talento Humano	Gerencia

CAPÍTULO XIII**LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

ARTÍCULO 67: Conforme a lo indicado en el capítulo en mención, respecto a las labores prohibidas para mujeres, la Corte Constitucional, mediante el boletín de prensa número 18 de 2021, anunció el retiro de lo dispuesto en esta norma en lo que refiere a las mujeres, declarando inexecutable en ese aspecto, el numeral 13 del art 108 del CST. En lo que concierne a los menores de edad, esta disposición se mantiene.

ARTÍCULO 68: TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD: Los menores 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). Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho años, cualquiera que sea su sexo.
- 2) Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
- 3) Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
- 4) Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 5) Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una empresa 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.

CAPÍTULO XIV**NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIVERSAS CLASES DE LABORES, DE ACUERDO CON LA EDAD Y EL SEXO DE LOS TRABAJADORES, CON MIRAS A CONSEGUIR LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 69: Las labores mencionadas en el presente capítulo se tendrán reguladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo a los riesgos existentes en LA EMPRESA acogido por el reglamento interno de trabajo, sin que sea necesaria su reproducción dentro de este R.I.T.

CAPÍTULO XV**OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES****ARTÍCULO 70: 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. Afiliar a los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la elección libre y espontánea de este a las entidades de su preferencia.
4. 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.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo correspondiente de este reglamento.
8. 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, hacerle practicar.
9. Examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
10. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
11. Si el trabajador decide radicarse en otro lugar y sigue con relación laboral con la Empresa, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
12. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con el convivieren.
13. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
14. Conceder a las empleadas que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
15. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales periodos o que si acude a un preaviso. Éste expire durante los descansos o licencias mencionadas
16. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
17. Además de las obligaciones especiales de la empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, esta última obligación con sujeción a lo ordenado por el legislador.
18. Seguir un debido proceso a todos los trabajadores, para la comprobación de las faltas cometidas por parte de estos.
19. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
20. Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio para los teletrabajadores.

21. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
22. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
23. Hacer el reporte de los accidentes laborales graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L.) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y lo establecido en el artículo 4º del decreto 1530 de 1996.
24. Adelantar en caso de muerte por enfermedad laboral o accidente de trabajo, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst) o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, la investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la A.R.L. correspondiente, en los formatos que para tal fin esta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo.
25. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador 26. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
28. Notificar de toda conducta que sea sancionada al trabajador y hacer efectiva la sanción dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.
29. De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, otorgar a los trabajadores un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el periodo del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo.
30. Elaborar los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990, los cuales deben estar dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.
31. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con lo determinado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.
32. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso al 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, lo mismo que suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa. (artículo 57, C.S.T).
33. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos conforme a las intenciones descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamientos de información de la empresa.

ARTÍCULO 71: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Presentar oportunamente toda la documentación requerida para poder ser afiliado a todas las entidades del sistema de seguridad social integral y reportar en la forma pertinente cualquier cambio que desee realizar al respecto.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan la calidad de secretos empresariales o reserva legal y sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta

para denunciar delitos comunes o violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes, conforme al artículo 260 de la decisión 486 proferida por la comisión de la comunidad andina.

4. De acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, El decreto 1377 de 2013 la Constitución Nacional y a las políticas establecidas por la empresa para el caso en particular, el trabajador debe guardar reserva respecto a la protección de datos de los clientes, proveedores, compañeros, directivos de la empresa, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.

5. Cumplir, acatar y observar con suma diligencia y cuidado lo estipulado en las políticas de tratamiento de información, tanto en lo concerniente en relación directa con su actividad laboral como para cualquier situación en la que involucre al empleador.

6. Asegurar el cumplimiento, tanto en las dependencias del empleador como por fuera de esta, el tratamiento adecuado conforme a las finalidades descritas en el aviso de privacidad de la empresa, de los datos personales que se capten por el empleador, ya sea en calidad de responsable o encargado de los mismos.

7. Ejecutar rigurosamente todas y cada una de las normas existentes dentro de la empresa respecto a las BUENAS COSTUMBRES.

8. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado.

9. Reportar inmediatamente a su jefe inmediato, cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la empresa, para proceder con la reparación o reposición respectiva.

10. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

11. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.

12. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad física y moral de trabajo.

13. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.

14. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.

15. Ingresar a la empresa en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.

16. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.

17. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho. (Ley 1429 de 2010 Artículo 19).

18. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amanecen las personas o las cosas de la Empresa.

19. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades de origen laboral.

20. Permanecer en la clínica, hospital o centro médico que se disponga por el personal médico en casos de enfermedad, accidente o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.

21. Cuidar de su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.

22. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
23. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
24. Registrar en la oficina de Talento Humano de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
25. Comunicar a la oficina de Talento Humano de la Empresa inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
26. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
27. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que queda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
28. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
29. Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
30. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
31. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la Empresa lo requiera y/o lo solicite.
32. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
33. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
34. Reportar a la empresa las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL respectiva y reportar el motivo de la incapacidad.
35. Abstenerse de utilizar el internet y los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Talento Humano.
36. No consumir alimentos en los puestos de trabajo durante el ejercicio de sus funciones y depositar la basura en los cestos respectivos.
37. Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
38. Informar al área de Talento Humano cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
39. Entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en caso de retiro.
40. Reincorporarse de forma adecuada a sus labores inmediatamente se terminen los permisos otorgados por la empresa para realizar cualquier diligencia, siempre y cuando aún se encuentre en su jornada laboral.
41. Dar aviso de forma inmediata tan pronto tenga conocimiento del hecho sobre su ausencia al trabajo por causas ajenas a su voluntad, incluso por una calamidad o incapacidad.
42. Desempeñar las labores para las que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuere necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene, siempre que no se afecte la dignidad e integridad del trabajador.

43. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados para el puesto.
44. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
45. Cumplir con todas las normas establecidas por el área de Gestión Técnica, buenas prácticas de manufactura y todas las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
46. Acatar celosamente las normas del manual de Convivencia, Gestión y Seguridad de la empresa.
47. Observar estrictamente las normas del manual de utilización de equipos de oficina de la empresa.
48. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control de estos.
49. Dar a conocer a sus jefes o directivos de la empresa, cuando un compañero de trabajo tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en actividades de fabricación, manipulación o distribución de productos propios de la empresa o que presten servicios iguales o similares a las que esta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses.
50. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la empresa y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de la empresa y/o de la moral y de las buenas costumbres.
51. Dar a conocer los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista el funcionario enviado o patrocinado por la empresa, dado que estos documentos pertenecen exclusivamente a ésta y lo aprendido allí deberá ser utilizado únicamente en beneficio de la entidad mientras permanezca en ella.
52. No realizar actividades que constituyan competencia desleal con la empresa e informar a su jefe inmediato o directivos de la empresa de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro trabajador.
53. Dar a conocer a la empresa los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la empresa.
54. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifique el riesgo osteomuscular / Psicolaboral.
55. Acatar y cumplir los requisitos, las normas ISO y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la Empresa.
56. Tratar al público, a los clientes, a los proveedores y terceros con vínculos con la empresa con la mayor deferencia, cortesía, respeto y amabilidad.
57. Chequear o revisar cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le asigne para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.
58. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias establecidas por la Empresa.
59. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
60. De acuerdo con el objeto social de la Empresa, procurar cuidado en el manejo de los elementos y el material empleado para la ejecución de su labor.
61. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
62. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
63. Pagar oportunamente en las oficinas de la Empresa los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
64. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la Empresa.

65. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
66. Mantener ordenado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
67. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
68. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimientos establecidos dentro de la empresa.
69. De acuerdo con los eventos de recreación elaborados por la empresa, el trabajador está en la obligación de asistir a las actividades recreativas, culturales o de capacitación, programadas por la empresa para cumplir con lo previsto en el artículo 21 la ley 50 de 1990, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.3 del decreto único 1072 de 2015.
70. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.
71. Tener un excelente comportamiento y conducta dentro de las instalaciones de los clientes y las grandes superficies en donde se preste un servicio directamente de la empresa o donde se realice una labor para la empresa.
72. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Empresa.
73. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
74. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
75. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
76. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
77. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo con los estándares y manuales que para tal efecto señale la Empresa.
78. No registrar retrasos de manera reiterada en el horario de ingreso.
79. Registrar los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
80. Utilizar o portar durante la actividad laboral y de manera permanente los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía, manteniendo así la imagen corporativa de la misma.
81. Portar durante la actividad laboral el carné que lo identifica como trabajador de la empresa.
82. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
83. El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Empresa, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
84. Tener en cuenta las medidas sanitarias prescritas por las autoridades competentes de cada ciudad en donde se encuentre laborando.
85. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
86. Ser responsable con los inventarios de ventas asignados ni actuar de manera fraudulenta respecto a las ventas realizadas.
87. Los conductores tienen la obligación de mantener vigentes y al día sus documentos personales, especialmente la licencia de tránsito (pase), examen psicotécnico, certificado médico, carnet de identificación de la empresa, paz y salvo de multas de tránsito, así como también la renovación de los que lo requieran.
88. Cumplir con las normas de tránsito estipuladas en el código nacional de policía.

89. Cumplir cabalmente con cada una de las normas establecidas en el lugar en donde desempeñe su labor, teniendo en cuenta las políticas y normas de la entidad.
90. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con lo determinado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
- 91.. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
93. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.
94. Portar en un lugar visible el carnet y escarapela de identificación de la empresa mientras se encuentra en las instalaciones de la misma.
95. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Ética de SYSCAFE S.A.S

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 71: 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 estos 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 del Trabajo.
 - b) Las condiciones 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) La Empresa, 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 que la Ley Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
2. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan 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. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
11. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir

el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.

12. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
14. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 72: Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, documentos, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento de la empresa, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa con síntomas de haber consumido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo, ya que por la labor que realizan, esto afecta la imagen de la empresa y la realización de sus labores.
3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
4. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, tóxicos, barbitúricos, licores o bebidas embriagantes, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la empresa, especialmente cuando se trata de trabajadores vinculados a proyectos especiales de la empresa. El trabajador que deba sucederlo en la labor sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
6. Ausentarse de las instalaciones de la empresa o del sitio de trabajo o abandonar su sitio de trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes que se presente su reemplazo.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
8. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
9. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de la empresa, dentro de las instalaciones que la misma tenga en propiedad, posesión o tenencia.
10. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o alto riesgo (trabajo en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiera competencias o certificaciones expedidas por entidades y autoridades competentes.
11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
12. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
13. Utilizar los sistemas de radiocomunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
14. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, auriculares personales (manos libres), audífonos o cualquier equipo electrónico distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de estas.

15. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
16. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa, a terceras personas sin la autorización expresa de su empleador.
17. Realizar un tratamiento de información específicamente la clasificada como información de tipo personal, diferentes a las finalidades estipuladas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información.
18. Retirar los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
19. Tener dentro del escritorio facturas originales o copias firmadas; estos deben estar bajo el control del departamento de contabilidad o tesorería, quienes son los responsables de manejar el archivo de estas.
20. Ingresar a las instalaciones de la empresa en general agentes contaminantes (mascotas, sustancias químicas volátiles prohibidas por las autoridades, alimentos descompuestos o desechos orgánicos).
21. En los computadores asignados a cada uno está totalmente prohibido introducir CDS, audífonos, memorias, USB, o cualquier otro elemento o accesorio no autorizado por la empresa.
22. Se prohíbe terminantemente ingresar a la oficina de archivo sin autorización de la Talento Humano y la Gerencia General.
23. Se prohíbe borrar los historiales y los mensajes que se reciban y/o se emitan desde los equipos de la compañía.
24. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, información o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa.
25. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
26. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
27. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
28. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
29. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
30. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
31. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
32. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio, cuando se tenga el conocimiento necesario para hacerlo.
33. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
34. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
35. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
36. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
37. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, de manera que afecte el desempeño laboral, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes en poder de la entidad y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.
38. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización expresa de su empleador.
39. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por no solicitar información o instrucciones al respecto.
40. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
41. Tener demostraciones de cariño que demuestren algún tipo de relación amorosa con sus compañeros o clientes dentro de las instalaciones de la empresa y en su horario laboral en ejercicio de sus funciones.
42. Ocultar trabajos defectuosos o no informar de él a sus superiores.
43. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

44. Causar desorden e instigar a sus compañeros para que se presenten inconvenientes entre ellos mismos.
45. Llevar a las instalaciones de la empresa y dentro del horario laboral familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, sin autorización expresa de su superior jerárquico.
46. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
47. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
48. Utilizar su posición en la empresa o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la empresa o que pretendan negociar con esta.
49. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
50. Omitir o dejar de marcar el control de entrada y salida, adulterarla o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
51. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
52. Tomar más del tiempo que concede el empleador para tomar alimentos o descansos.
53. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.
54. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
55. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
56. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
57. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. Herramientas de trabajo incluye el correo electrónico, dispositivos móviles y computadores, ya sea de escritorio o portátiles, bases de datos, software, conexión a internet.
58. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
59. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
60. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
61. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
62. Retirar materiales del almacén o empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
63. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
64. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
65. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
66. Presentar un mal comportamiento o conducta dentro de las instalaciones en los que se encuentre realizando una labor directamente de la empresa o por mandato de esta.
67. No legalizar las ventas ni los procedimientos documentales dentro de los tiempos y con las especificaciones establecidas para ello por la empresa.
68. Actuar de manera fraudulenta respecto de las gestiones encomendadas.
69. No actuar con responsabilidad, respecto a los inventarios asignados y las ventas realizadas.
70. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.

71. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
72. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
73. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
74. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
75. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales.
76. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes de la Empresa, siendo suficiente la queja por parte de este (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del trabajador establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato laboral.
77. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
78. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles, documentos o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
79. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
80. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuere con su invención o no, o que dicha invención fuere conocida debido a su cargo durante la vigencia del contrato o divulgada en todo o en parte, sin autorización expresa de la empresa.
81. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, antes o durante y posterior a su contratación.
82. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la empresa manifieste para ello razones válidas.
83. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
84. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la empresa requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
85. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores, de los vehículos que presten un servicio a la empresa.
86. No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o recorridos no autorizados en vehículos que presten un servicio a la empresa.
87. Usar la dotación (calzado y overol) entregada por la empresa de manera inadecuada y en desaseo o no darle el uso adecuado de acuerdo con la actividad realizada.
88. No comunicar en tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
89. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
90. Organizar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
91. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.
92. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
93. Retardar la presentación de cuentas por concepto de reembolsos para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
94. Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y términos de pago en contravención a las normas y políticas de la empresa, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.
95. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.

96. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
97. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
98. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.
99. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
100. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces, sin la debida necesidad.
101. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o presentarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de las cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
102. Presentar o proponer, para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa, certificaciones u otros documentos semejantes ficticios.
103. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombres de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los servicios o productos de esta.
104. Al personal de vigilancia le es prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la empresa o sus trabajadores.
105. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas autorizadas en su labor.
106. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la empresa, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
107. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de la gerencia.
108. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
109. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros)
110. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
111. Expedir certificados o constancias o recomendaciones personales en papelería de la empresa sin la debida autorización de su empleador.
112. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial.
113. Ingresar equipos de cómputo a la empresa, sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la empresa tenga contrato.
114. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con claridad, calidad y en el tiempo fijados por la empresa.
115. No asistir de manera injustificada a las diligencias de descargos para la cual haya sido citado con anterioridad y negarse a firmar la citación.
116. Dejar los teléfonos descolgados de manera que afecte la prestación del servicio.
117. Omitir contestar el teléfono o haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio y den una mala imagen de la empresa.
118. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.

119. Tener comportamientos o actitudes negativas hacia la empresa, el cliente, los productos que maneja o hacia los posibles compradores que induzca a la no compra del producto.
120. En la parte operativa, los trabajadores no deben usar accesorios (manillas, aretes, anillos, etc.), que le puedan causar algún tipo de accidente con las maquinas que manipulen, de acuerdo con lo relacionado con el sistema de gestión y prevención de riesgos de la empresa.
121. Dentro de su jornada laboral tener en uso audífonos, radios, usb o cualquier aparato electrónico no autorizado por la empresa para el ejercicio de sus funciones.
122. Hacer o recibir llamadas de tipo personal ya sea a través de un teléfono fijo o un celular durante su jornada laboral, salvo que sean urgentes o prioritarias, caso en el cual se debe contar con autorización de su jefe inmediato.
123. Acceder durante su jornada laboral, a redes sociales, ya sea a través de su teléfono celular o los computadores que tenga a su cargo, cuando esto no esté asignado o haga parte de la labor para la cual fue contratado.
124. Realizar comentarios soeces concernientes a la vida personal de los compañeros o jefes.
125. Reproducir música o videos en aparatos no autorizados por la empresa.
126. Propiciar o participar en cualquier conflicto personal, riña, discusión o discrepancia con los compañeros de trabajo, o cualquier otra persona que puedan deteriorar la imagen de la empresa, del producto o del cliente.
127. La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves generales y pueden causar terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN; ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE ELLAS.

ARTÍCULO 73: Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y no ser juzgado ni sancionado dos veces por el mismo hecho.

También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento conforme lo regulado en la Ley 2466 de 2025 art. 7 que modifiko el art 115 cst:

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

7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

Parágrafo 1°. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2°. Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO 3. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso

PARÁGRAFO 4. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

PARAGRAFO 5. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

ARTÍCULO 74. Por lo anterior, el procedimiento que realizara la empresa es el siguiente:

1. El jefe inmediato o administrador de la sede, dará conocimiento de la falta cometida por el trabajador, y deberá levantar una relación de los hechos con especificación precisa del cargo, fecha, hora de los acontecimientos y aportar las pruebas que soporten los mismos para que el trabajador tenga la oportunidad de contradecirlas; información que debe ser remitida inmediatamente al gerente o al encargado de las actuaciones disciplinarias.

2. Recibido el informe o relación de hechos se procederá a evaluar la viabilidad y solicitar las pruebas, quien procederá citar al trabajador (a) para oírlo en diligencia de descargos ante uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa si los hubiere, indicándole los hechos que motivan la citación, el traslado de las pruebas que se tengan para la debida contradicción del trabajador, el término en el cual el trabajador será citado para formular sus descargos, el termino para presentar las pruebas que tenga en su poder, controvertir las aportadas y manifestarse frente a los motivos del proceso, término que será de 5 días. Así mismo, se realizará la calificación provisional de la conducta como falta disciplinaria, y la actuación se llevará a efecto a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al envío de la misma.

3. El trabajador en diligencia podrá contradecir, aportar y solicitar las pruebas que considere pertinentes. Si se presentare este último caso, el jefe inmediato dentro de los dos (5) días siguientes practicará las pruebas solicitadas por el trabajador y deberá presentarlas al trabajador para que éste haga las contradicciones u oposiciones pertinentes.

4. Los descargos del trabajador inculpado se harán constar en el acta correspondiente, pero si el trabajador no se presenta en el día y a la hora fijada para realizar sus descargos, o lo hiciera sin sus dos (2) testigos; o no desee estar presente en la diligencia, el Jefe inmediato o el encargado del procedimiento disciplinario dejará constancia respectiva en el acta de descargos firmándola ante testigo, lo mismo hará en el caso en que el trabajador se negare a firmar el acta de descargos, y se procederá a aplicar la sanción o no, a que hubiere lugar de acuerdo con este reglamento, la misma deberá ser motivada, para lo cual se hará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos o una vez se haya terminado la controversia de las pruebas, la cual se le notificará por escrito al trabajador.

5. Si entregada la notificación al trabajador éste se negare a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por un (1) compañero de trabajo con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación del acto sancionatorio tomado por la Empresa sobre el particular. El trabajador podrá realizar replica o impugnación por escrito, con expresión de las razones que sustenten su desacuerdo ante la decisión adoptada, y lo hará ante quien impuso la sanción disciplinaria en un término de tres (3) días siguientes a la notificación de la sanción disciplinaria, o frente al Gerente de la empresa y se presentará ante gestión humana con el fin que escale la solicitud ante el gerente.

PARÁGRAFO 1: Se entiende que el trabajador acepta la sanción en vía de aplicarse, cuando no hace uso durante el término establecido, a su derecho de réplica o impugnación ante recursos humanos o ante el gerente. Ocurredas estas situaciones, dentro de los términos señalados, la sanción quedará en firme.

PARÁGRAFO 2: Está recurso de réplica o impugnación, se concederá en el efecto suspensivo, es decir que la decisión de sanción no será efectiva hasta tanto no se resuelva de fondo el recurso de apelación. La empresa resolverá el recurso dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación del mismo por parte del trabajador.

ARTÍCULO 75 - Una vez agotado el procedimiento para la investigación de la falta se procederá a la aplicación de la sanción por parte del personal competente para ello y la sanción se hará efectiva dentro de los 30 días hábiles siguientes a su notificación. Los días de la sanción serán continuos.

PARÁGRAFO 1: Hace parte integral del presente reglamento interno de trabajo, el manual de procedimiento disciplinario, creado por la empresa, a fin de dar aplicación a lo establecido en la legislación y brindar al trabajador el derecho de defensa sobre las posibles faltas cometidas que den origen a la aplicación de una sanción disciplinaria o terminación del contrato laboral.

PARÁGRAFO 2: El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso

PARÁGRAFO 3. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

PARÁGRAFO 4: La empresa no puede imponer sanciones a sus trabajadores que no se encuentren previstas en el código sustantivo del trabajo, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contrato laboral, políticas laborales, manual de funciones o descripción del cargo, código de conducta o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 76.- Las sanciones disciplinarias serán impuestas por las personas indicadas en el artículo 55 del presente reglamento.

Las sanciones aplicables a los trabajadores de la empresa según el caso, son las siguientes:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión hasta por dos (2) meses.
- c. Multas.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva. Los llamados de atención verbales o escritos no serán considerados sanciones, por lo tanto, el jefe directo o su empleador podrá llamar la atención o notificar la incursión de una prohibición o falta con el fin que el trabajador la corrija para evitar iniciar el proceso disciplinario. Lo anterior no impide que el trabajador sea llamado a proceso disciplinario sin necesidad de realizar llamados previos.

La terminación de contrato de trabajo no se considera una sanción, por lo tanto, no será sometido a ritualidad dictada para los procesos disciplinarios y operará de acuerdo a lo que la ley confiere de acuerdo al art 62 del CST, por lo anterior, se identificará la causa de terminación plenamente demostrada y deberá notificarse al trabajador, al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral. el cual podrá manifestar de manera escrita su desacuerdo y presentar argumentos y pruebas en contra de la decisión de terminación, los cuales serán analizados, tomando entonces la decisión final la cual se motivará de manera escrita, ratificando o revocando la decisión.

ARTÍCULO 77. Se establecen las siguientes clases de faltas:

- a. Leves
- b. Graves

PARÁGRAFO: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas se determinarán atendiendo los siguientes criterios:

- a. La afectación del servicio
- b. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta
- c. La trascendencia de la falta
- d. El perjuicio ocasionado a la empresa
- e. La reiteración de la conducta
- f. El nivel jerárquico del disciplinable

ARTÍCULO 78– Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez; multa de la quinta parte del salario de un día; por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 1 día, y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por 5 días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente así sea de manera parcial, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por segunda vez o reincidencia, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.
- F) violación a las políticas si no altera el desempeño laboral del trabajador, la empresa sancionará por primera vez al empleado hasta por ocho (8) días. Ser reincidente en la violación de esta política será justa causa para terminar el contrato laboral.

PARAGRAFO 1: Cuando por motivos comprobados tales como: descuido, mal uso, negligencia e impericia se pierdan, deterioren o dañen las herramientas o equipos de trabajo de tipo manual o mecanizado, los costos de sustitución y reparación de las mismas estarán a cargo del trabajador.

ARTÍCULO 78: Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
- b) La falta total del trabajador en la tarde o en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) No presentarse a laborar los turnos asignados previamente incluyendo días dominicales o festivos.
- f) la violación a las políticas desarrolladas por la empresa, que involucran riesgos para el trabajador, para sus compañeros de trabajo o para terceros, dará para terminación en contrato de trabajo con justa causa por la violación de esta política aún por primera vez.

PARÁGRAFO 1: Para los efectos del Artículo séptimo (7), literal (a), numeral (6), del Decreto 2351 de 1965, también se califican como graves las siguientes faltas, además de las que tengan ese carácter en forma general.

1. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas dentro de la empresa, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta, así como llegar al trabajo bajo los efectos de dichas sustancias
2. La alteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
3. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de Gestión Humana.
4. Dormir en horas de trabajo.
5. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
6. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
7. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
8. Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
9. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
10. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
11. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
12. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
13. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan debido al oficio.
14. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
15. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
16. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
17. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.
18. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.
19. Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
20. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
21. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
22. Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
23. Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
24. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Empresa. Así como desviar clientes de la Empresa hacia competidores de esta.
25. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Empresa.
26. Hacer mal uso, destruir, dañar los objetos, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Empresa.
27. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, realizados por la Empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa por la primera vez.
28. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Empresa, sin autorización previa de Gerencia.
29. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes para su beneficio.

30. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
31. Realizarse autopréstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.
32. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
33. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
34. Actuar en forma desleal o deshonesta con la Empresa o compañeros de trabajo.
35. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
36. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
37. Atentar contra el medio ambiente y su entorno.
38. 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.
39. Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa de su superior.
40. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
41. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
42. La complicidad en la ejecución de una falta grave o específica.
43. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.
44. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
45. Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.
46. La intimidación o violencia que amedrente a cualquier trabajador de la empresa.
47. Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.
48. Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
49. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.
50. 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. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa que en ella se manejan, impartan las autoridades de esta.
51. Retener, distraer, apoderarse aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
52. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta de los usuarios del servicio.
53. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.
54. 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.
55. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.
56. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
57. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, 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.

58. Incumplir por parte del trabajador o tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los empleados a su cargo.
59. Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
60. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
61. Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
62. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
63. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivos de documentos aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado grave perjuicio económico.
64. No cumplir las metas establecidas por la empresa de manera reiterativa.
65. Afectar indebidamente las cuentas de la empresa o de los clientes de la empresa usuaria.
66. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
67. Ocultar información médica en el examen de ingreso u ocupacional.
68. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
69. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
70. Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, vales de alimentación o transporte o gastos de representación etc.
71. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
72. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
73. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de ética y demás disposiciones vigentes y/o que la empresa dicte en el futuro.
74. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
75. Por incumplimiento en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
76. Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
77. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
78. El hurto o intento de hurto comprobado a sus compañeros, clientes, o cualquier persona que tenga una relación directa o indirecta con la empresa.
79. Acoso sexual comprobado.
81. Incumplir las normas establecidas por la empresa en sus manuales y reglamentos.

PARÁGRAFO 2: Con relación a las faltas disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido.

1. La empresa no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar por causa de cualquiera de las faltas antes mencionadas y de su correspondiente sanción.
2. La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones impuestas con motivo de tales faltas, para efectos del registro de trabajo y para ser tenido en cuenta para ascensos y los demás efectos a que hubiere lugar.

Artículo 79: Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de **SysCafé S.A.S** conforme el art 62 del CST:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para la admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, calumnia, injuria, maltratos verbales o físicos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra la empresa, los clientes y sus acompañantes, el personal directivo, los trabajadores en general y sus familias.
3. Todo daño material grave causado intencionalmente a las edificaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la oficina, establecimiento o lugar del trabajo, en el desempeño de sus labores.
5. Los faltantes de dinero de manera reiterativa en caja y cuya justificación no sea dada por el funcionario encargado del manejo de los mismos.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos y en especial el presente reglamento de trabajo.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio por labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la empresa.

Para dar aplicación al presente numeral, la empresa se ceñirá al siguiente procedimiento regulado por Decreto 1072 de 2015 art 2.2.1.1.3. Procedimiento terminación unilateral por rendimiento deficiente.

- a) Se requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no menor de ocho (8) días.
- b) Si hechos los anteriores requerimientos la empresa considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
- c) Si la empresa no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito entro de los ocho (8) días siguientes.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico ocupacional contratado por la empresa o por los encargados de Salud Ocupacional para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de laboral, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días.

En los casos de los numerales 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato la empresa deberá dar aviso al rabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

PARAGRAFO 1. Al momento de dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la empresa, esta debe indicar la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPITULO XVII

LA PERSONA O PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBEN PRESENTAR LOS RECLAMOS DEL PERSONAL Y TRAMITACIÓN DE ÉSTOS, EXPRESANDO QUE EL TRABAJADOR O LOS TRABAJADORES PUEDEN ASESORARSE DEL SINDICATO RESPECTIVO.

ARTÍCULO 80: Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante **EL LIDER INMEDIATO o ante el DIRECTOR ADMINISTRATIVO O DE TALENTO HUMANO** o quien hagan sus veces.

Presentación del reclamo: Todo trabajador que tenga un reclamo relacionado con las condiciones de trabajo, ambiente laboral o aplicación de normas internas, deberá presentarlo de manera verbal o escrita ante el jefe inmediato o administrador de la sede, quien deberá enviarlo al área de recursos humanos.

Escalamiento del reclamo: Si el reclamo no se resuelve en esta primera instancia, el trabajador podrá elevarlo por escrito ante el área de Talento Humano (o la persona designada por la empresa para estos efectos), quien será responsable de recibirlo y darle el trámite correspondiente.

Trámite y respuesta: El reclamo será analizado por la persona o área competente, quien deberá dar respuesta al trabajador dentro de un plazo razonable, procurando una solución justa, o en su defecto, informando las razones de la decisión adoptada.

Derecho a asesoría sindical: El trabajador podrá, en todo momento, contar con la asesoría y acompañamiento del sindicato respectivo si lo hubiera en la empresa, al presentar o tramitar su reclamo. La empresa garantiza que no habrá represalias por el ejercicio legítimo de este derecho.

CAPITULO XVIII

DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 81: La empresa **SysCafé S.A.S** podrá reconocer a sus trabajadores de mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo

CAPÍTULO XIX

CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

ARTÍCULO 82: DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y practicas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez a de manera repetida, que tengan par objeto, que causen a sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual a económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

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

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 83: Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

1. Todo acto de agresión física dentro de la empresa.
2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, 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 del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante 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 la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en 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 de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.

13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencias ordinarias y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

PARÁGRAFO 1: Un solo acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

ARTÍCULO 84: No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;
7. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 85: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa **SysCafé S.A.S**, constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 86: En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa ha previstos los siguientes mecanismos:

- a. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
- c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones por efectuar.
- d. Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- e. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

f. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la Empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

g. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 87: Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos que, además de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la Ley. La empresa, dando cumplimiento al contenido de la Resolución 3461 DE 2025, que derogó la resolución 652 del 30 de julio de 2012 y Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, establece el procedimiento y lineamiento para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia.

ARTÍCULO 89 – Conformación: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes, conforme lo anterior y teniendo en cuenta que la empresa tiene más de 20 trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes, en todo caso, no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

PARAGRAFO 1: Reuniones. El comité de convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de manera mensual y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. (Art 10 Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo)

ARTÍCULO 90 – Serán funciones y tiempos del Comité de Convivencia Laboral las siguientes: (ARTÍCULO 6 Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo:

N°	Función	Tiempo Máximo
1	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	5 días calendario
2	Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja o reclamo que pudieran tipificar acoso laboral.	5 días calendario. El Comité podrá ampliar hasta 10 días más, con justificación escrita. Máximo 15 días calendario.
3	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos objeto de la queja.	5 días calendario
4	Adelantar reuniones de diálogo entre las partes, promoviendo compromisos mutuos y concertando un plan de mejora, garantizando confidencialidad.	Dentro de los 5 días siguientes a escuchar a las partes. Puede ampliarse hasta 10 días más con justificación escrita. Máximo 15 días calendario.
5	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja.	Mensual
6	En caso de no llegar a acuerdo, no cumplir recomendaciones o persistir la conducta: • Sector público: remitir la queja a la Procuraduría o Personería competente. • Sector privado: informar a la alta dirección, cerrar el caso, y el trabajador podrá acudir al inspector de trabajo o juez competente.	Remisión máxima dentro de los 15 días calendario posteriores a la verificación del incumplimiento

N°	Función	Tiempo Máximo
7	Presentar a la alta dirección recomendaciones sobre medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, con copia al trabajador.	Entre 5 y máximo 10 días calendario
8	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mensual
9	Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité, incluyendo estadísticas de quejas, seguimientos y recomendaciones.	Trimestral / Anual
10	Presentar un informe anual de resultados de gestión del Comité y los informes requeridos por organismos de control.	Annual

PARÁGRAFO 1. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "*Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones*" el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección. **PARÁGRAFO 2.** El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de la empresa. Todas las demás disposiciones se realizarán conforme la Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo. **PARÁGRAFO 3:** Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida

ARTÍCULO 91: CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL: SysCafé S.A.S mantiene firme su compromiso con promover un ambiente laboral sano, respetuoso y libre de toda forma de acoso sexual dentro de SYSCAFÉ S.A.S., garantizando la dignidad, integridad y bienestar de todos los trabajadores, contratistas, practicantes y demás personas vinculadas laboralmente con la Empresa, Por tanto, adoptamos y aplicamos la Política de Prevención y Atención del Acoso Sexual Laboral, en concordancia con lo establecido en el **Artículo 18 de la Ley 2466 de 2025**, la **Ley 1010 de 2006**, la **Ley 1257 de 2008**, la **Ley 2365 de 2024**, sentencia **T-104 de 2025** y demás normas relacionadas, el cual hace parte del presente reglamento. La empresa se compromete a:

1. Difundir esta política de forma accesible a todas las personas vinculadas.
2. Promover una cultura de respeto, igualdad y tolerancia cero frente al acoso.

Asimismo, establecer los mecanismos de prevención, denuncia, atención y sanción frente a cualquier conducta de esta naturaleza, en cumplimiento de la legislación laboral y las políticas internas de convivencia y respeto.

ARTICULO 92: ACOSO SEXUAL. Se entiende acoso sexual como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, esto es cuando ocurre en escenarios como:

- El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
- Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
- Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, y cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
- En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral

PARAGRAFO 1: MECANISMOS DE DENUNCIA: Se habilitan canales confidenciales y seguros para la recepción de denuncias: Correo institucional exclusivo y línea telefónica directa, reporte directo ante recursos humanos y el representante legal, con plena información a propietarios o socios de la empresa

PARAGRAFO 2: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN: Recepción de la denuncia, Medidas de protección inmediatas, investigación interna, decisión y medidas disciplinarias, remisión a autoridades competentes. En todo caso, todo lo relacionado con el presente artículo y sus párrafos, se encuentra relacionado en las políticas y el protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso sexual laboral, que hacen parte integral del presente reglamento interno.

OTRAS DISPOSICIONES

Dando cumplimiento a la Sentencia C-636 de 2016, en aras de garantizar el derecho al trabajo, la empresa ha establecido una política de no uso ni consumo de alcohol, drogas y tabaco, la cual aplica para todos los trabajadores. Con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades empresariales, mantener un ambiente laboral armónico, promover la transparencia y fortalecer la cultura organizacional, la Empresa adopta las siguientes Políticas Internas.

POLÍTICA ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO

POLITICA DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

POLITICA DE SEGURIDAD VIAL

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

POLITICA DE CONVIVENCIA LABORAL

POLÍTICA ANTIDISCRIMINACIÓN O NO DISCRIMINACIÓN LABORAL

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 93: El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la empresa. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la empresa. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadoras independientes, la empresa garantiza la protección de los derechos que le imponga la Ley o la constitución.

ARTÍCULO 94: CLÁUSULAS INEFICACES: 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 y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. La empresa ha realizado la socialización del Presente Reglamento con los trabajadores quienes han leído, entienden y aceptan de manera íntegra todo el contenido del presente Reglamento y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes. Todo lo anterior de acuerdo con las constancias y certificaciones que se encuentran debidamente firmadas por cada uno de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. La Empresa tratará los datos personales de los trabajadores conforme a la política de protección de datos personales creada en la empresa.

CAPÍTULO XX

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 96: Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por la empresa **SysCafé S.A.S**, el jueves trece (13) de noviembre del 2025 por un término de quince días en las carteleras y dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se les informo todos los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

CAPITULO XXI

VIGENCIA

ARTÍCULO 97: El presente Reglamento entrará a regir el día trece de noviembre del 2025 en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

Firmado:



HERNAN DARIO TRUJILLO NORMAN
Representante Legal