

CIRCULAR INTERNA – REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE: GERENCIA GENERAL VERYTEL S.A.
PARA: TODOS LOS COLABORADORES.
ASUNTO: MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
FECHA: PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

Respetados colaboradores.

De manera atenta me permito publicar el Reglamento Interno de Trabajo que regirá en nuestra empresa a partir del día de la fecha.

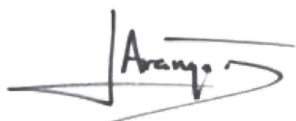
El contenido del Reglamento Interno de Trabajo es el siguiente:

- Indicación del EMPLEADOR y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
- Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.
- Trabajadores accidentales o transitorios.
- 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.
- Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago.
- Permisos y licencias, especialmente lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.
- Salario mínimo legal o convencional.
- Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.
- Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el VERYTEL S.A. suministre.
- Políticas contra el consumo de alcohol, narcóticos, drogas enervantes o tabaco
- Políticas de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo.
- Prescripciones de orden y seguridad.
- Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones, para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.
- Orden jerárquico de los representantes de VERYTEL S.A., jefes de sección, capataces y vigilantes.
- Especificaciones de las labores que no deben los menores de dieciocho (18) años.
- 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.
- Obligaciones y prohibiciones especiales para el EMPLEADOR y los trabajadores.
- Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.

- 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.
- Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existen.
- Terminación del Contrato de Trabajo por Justa Causa.
- Cláusulas Ineficaces.
- Mecanismos para prevención de Acoso Laboral.
- Política Interna de Prevención, Protección y Atención de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral.
- Disposiciones sobre Teletrabajo.
- Publicación del Reglamento.
- Vigencia del reglamento.
- Disposiciones Finales.

De conformidad con el ARTÍCULO 119 del CST la organización sindical y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a esta comunicación los ajustes que estimen necesarios si consideran que las cláusulas del Reglamento Interno de Trabajo contravienen los ARTÍCULOS [106](#), [108](#), [111](#), [112](#) o [113](#) del Código Sustantivo del Trabajo.

Sin otra novedad.



JORGE ARANGO TORRES
CC N°. 80.470.120
VERYTEL S.A.
NIT. 830.050.633-7
REPRESENTANTE LEGAL.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	6
CAPÍTULO II.....	6
Condiciones de admisión.....	6
CAPÍTULO III.....	7
Período de prueba.	7
CAPÍTULO V.	10
Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios.....	11
CAPÍTULO VI.	11
Horario de trabajo.	11
CAPÍTULO VII.	12
Las horas extras y trabajo nocturno.....	12
CAPÍTULO VIII.	13
Días de descanso legalmente obligatorios.	13
CAPÍTULO IX.	17
Vacaciones remuneradas.....	17
CAPÍTULO X.	18
DISPOSICIONES RELATIVAS AL TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.	18
CAPÍTULO XI.	19
Permisos y Licencias.....	19
CAPÍTULO XII	21
Salario mínimo, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan.....	21
CAPÍTULO XIII.	23
Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad, seguridad y salud en el trabajo.....	23
CAPÍTULO XV.....	27
Orden jerárquico.	27
CAPÍTULO XVI.....	28
Labores prohibidas para menores de 18 años	28
CAPÍTULO XVII.....	29
Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores.	30
CAPÍTULO XVIII.	43
Escala de faltas y sanciones disciplinarias	43
CAPÍTULO XIX.....	50

Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones disciplinarias.	50
CAPÍTULO XX.	51
Reclamos. Personas ante quienes debe presentarse y su trámite.	51
CAPÍTULO XXI.	52
De las prestaciones adicionales a las legalmente establecidas y bonificaciones especiales.	52
CAPÍTULO XXII.	52
TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.	52
CAPÍTULO XXIII.	54
Cláusulas ineficaces.	54
CAPÍTULO XXIV.	54
Mecanismos de prevención del acoso laboral, protección a desconexión laboral y procedimiento interno de solución.....	54
CAPÍTULO XXV.	57
POLÍTICA INTERNA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.....	57
CAPÍTULO XXVI.	58
Alcance.....	58
CAPÍTULO XXVII.	58
Definiciones.....	58
CAPÍTULO XXVIII.	59
Obligaciones especiales de los trabajadores.....	59
CAPÍTULO XXIX.....	60
Obligaciones de la empresa.....	60
CAPÍTULO XXX.....	60
Procedimiento de investigación.	61
CAPÍTULO XXXI.....	62
TELETRABAJO.	62
Objeto y ámbito de aplicación.....	62
CAPÍTULO XXXII.....	62
Definiciones de Teletrabajo.....	62
CAPÍTULO XXXIV	63
Objetivos del Teletrabajo.....	63
CAPÍTULO XXXV.	63
Condiciones de acceso al programa de teletrabajo.....	63

CAPÍTULO XXXVI.	63
Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo.....	63
CAPÍTULO XXXVII.	64
Contrato o vinculación de teletrabajo.....	64
CAPÍTULO XXXVIII.	65
Igualdad de trato.	65
CAPÍTULO XXXIX.	65
Equipos y programas informáticos.....	65
CAPÍTULO XL.....	66
Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	66
CAPÍTULO XLI.....	66
Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales.	66
CAPÍTULO XLII.....	68
Obligaciones y responsabilidades especiales de la empresa.	68
CAPÍTULO XLIII.....	68
Publicaciones.	68
CAPÍTULO XLIV.	68
Vigencia	68
CAPÍTULO XLV.	69
Disposiciones finales.	69

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VERYTEL SA

CAPÍTULO I.

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa VERYTEL S.A. NIT. 830.050.633-7, domiciliada en la Carrera 97 N° 24c 23, Centro Empresarial Muelle Industrial Bodega 04 de Bogotá D.C.- y a sus disposiciones quedan sometidas tanto VERYTEL S.A. como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

El presente reglamento se encuentra regulado por todas las normas del derecho Laboral consagradas en el CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO y las normas que regulan la SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL y, en fin, por todas aquellas disposiciones legales que regulen las relaciones empleador-trabajador, las cuales se entienden incorporadas al texto del mismo.

El presente reglamento se aplicará en todas las oficinas y establecimientos de comercio en las diferentes sucursales con las que cuenta actualmente **VERYTEL S.A.** así como las que abra o instale en el futuro.

CAPÍTULO II.

Condiciones de admisión.

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **VERYTEL SA** debe allegar la hoja de vida para tener la calidad de aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- 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 permiso especial de permanencia, o la cédula de extranjería según el caso.
- Hoja de vida y sus soportes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y de Policía.
- Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Certificaciones laborales donde conste el lugar donde trabajo, el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar

debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.

- Referencias personales y laborales, para verificar el contenido de las certificaciones.
- Los exámenes médicos que la **VERYTEL SA** le solicite al aspirante, cuyo valor será asumido por la empresa (Resolución 1843 de 2025).
- Visita domiciliaria cuando se requiera.
- Certificación de afiliación a Fondo de Pensiones que indique el número de semanas cotizadas.
- Certificación de estado de salud en la cual conste que es compatible con las funciones y actividades del cargo al cual desea postularse.
- Demás documentos que se requieran para un determinado cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. VERYTEL SA 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 aspirante cumpla con requisitos de personalidad y de capacidad de comunicación. 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 las mismas y su desempeño en cada labor. La decisión final de vinculación de un aspirante está en cabeza de la gerencia o quién esta delegue, decisión que será discrecional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. VERYTEL SA podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (ARTÍCULO 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (ARTÍCULO 43, C.N. ARTÍCULOS primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

VERYTEL SA de común acuerdo con el aspirante podrá practicar como requisito de ingreso la prueba de polígrafo.

CAPÍTULO III.

Período de prueba.

ARTÍCULO 3. PERIODO DE PRUEBA. La empresa una vez admita al (a la) aspirante podrá estipular con él (ella) un período inicial de prueba que tendrá por objeto

apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (ARTÍCULO 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. FORMA. El período de prueba debe ser estipulado por escrito en el contrato individual de trabajo y en caso contrario, se entenderá no pactado.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando con un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (ARTÍCULO 7o Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin embargo, **VERYTEL SA** deberá informar por escrito al (a la) trabajador (a) las razones por las cuales no ha superado el período de prueba, para lo cual se podrá implementar un formato de evaluación de período de prueba y la entrega de esta evaluación al (a la) trabajador (a) será prueba suficiente de haber informado las razones de no aprobación. Pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley. (ARTÍCULO 80, C.S.T.).

CAPÍTULO IV.

CONTRATO ESPECIAL LABORAL DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 7. A través del contrato de trabajo especial de aprendizaje, una persona desarrolla formación teórica práctica en **VERYTEL SA**, a cambio de que **VERYTEL SA** proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o bien sobre ocupaciones calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA. El apoyo de sostenimiento mensual en ningún caso constituirá salario. (ARTÍCULO 21 LEY 2466 DE 2025)

ARTÍCULO 8.- Pueden celebrar contrato de trabajo especial de aprendizaje las personas mayores de dieciocho (18) años que han completado sus estudios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 9. ELEMENTOS PARTICULARES Y ESPECIALES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de trabajo especial de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 10. El contrato de trabajo especial de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 11. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento 75% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. (ARTÍCULO 21, Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO PRIMERO: Si la formación el aprendiz es 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO CUARTO: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

PARÁGRAFO QUINTO: Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

PARÁGRAFO SEXTO: El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz

ARTÍCULO 12.- Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- 1) Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su práctica con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de **VERYTEL SA**, y

- 2) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 13. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, **VERYTEL SA** tiene las siguientes para con el aprendiz:

- 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 el apoyo de sostenimiento mensual según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y
- 3) Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.
- 4) En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el ARTÍCULO 33 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual “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, en razón de 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”.

ARTÍCULO 14.- El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos 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 y Seguridad Social. 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

ARTÍCULO 15.- El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

- 1) La primera quinta (1/5) parte del término de ejecución del contrato; sin que este término exceda los dos (2) meses, se presumen como período 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.
- 2) El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.
- 3) Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

CAPÍTULO V.

Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios.

ARTÍCULO 16. Son trabajadores ocasionales, 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, los cuales solamente tienen derecho al pago del 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.)

CAPÍTULO VI.

Horario de trabajo.

ARTÍCULO 17. Para todos los trabajadores la Jornada Ordinaria de Trabajo será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales que serán distribuidas en seis (06) días de trabajo con una jornada diaria que de mínimo cuatro (4) horas y máximo nueve (09) horas en jornadas flexibles de trabajo. La hora de almuerzo no hace parte de la jornada de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo y será tomada de acuerdo a las necesidades del trabajador y la empresa. A partir del día quince (15) de julio de dos mil veintiséis (2026) la jornada de trabajo será de cuarenta y dos (42) horas semanales. Esto de conformidad con la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO: La jornada diaria podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes hasta en dos horas con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, conforme lo establecido por el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los días laborales son de lunes a sábado, no obstante, cuando el empleado preste su servicio el día domingo, la empresa **VERYTEL SA** le reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente a la de su causación, en los términos y bajo los parámetros establecidos en el artículo 26 de la Ley 789 de 2002. Las partes de mutuo acuerdo escogerán el día de la semana que será tenido para todos efectos como el día de descanso obligatorio, a falta de tal acuerdo se entenderá que el día de descanso obligatorio corresponde al día domingo.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando **VERYTEL SA** tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO CUARTO: La empresa **VERYTEL SA** podrá acordar temporal o indefinidamente con sus trabajadores la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO QUINTO: **VERYTEL S.A.** , conserva la facultad de reubicar o rotar a los trabajadores dentro de los turnos y horarios que se requiera dentro de los diferentes

proyectos que desarrolle y necesidades que tenga la empresa. Las pausas activas se realizan en los descansos de la mañana y en el descanso de la tarde.

PARÁGRAFO SEXTO: De conformidad con los literales a) y c) del artículo 162 del CST los trabajadores de dirección, confianza y manejo y los trabajadores que ejerciten labores discontinuas o intermitentes quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días lunes a sábado, (sin perjuicio de que por acuerdo de las partes se modifique el día de descanso) 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.

CAPÍTULO VII.

Las horas extras y trabajo nocturno.

ARTÍCULO 18. Trabajo ordinario y nocturno.

- 1) Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las veintiún horas (21:00); y a partir del veinticinco (25) de diciembre de dos mil veinticinco (2025) será el que se realiza en entre las seis horas (6:00) y las diecinueve horas (19:00). (artículo 10° Ley 2466/2025)
- 2) Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (21:00) y las seis horas (6:00); y a partir del veinticinco (25) de diciembre de dos mil veinticinco (2025) será el que se realiza en entre las diecinueve horas (19:00) y las seis horas (6:00). (artículo 10° Ley 2466/2025)

ARTÍCULO 19. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, para lo cual **VERYTEL SA** llevará un registro de trabajo suplementario en el que se especifique i) el nombre; ii) actividad desarrollada; y iii) Número de horas laboradas indicando con precisión si son diurnas o nocturnas. (artículo 12 y 13, Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 21. Tasas y liquidación de recargos:

- 1) El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 13 literal c) de la Ley 50 de 1990.
- 2) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

- 3) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 4) Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro. (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

ARTÍCULO 22. VERYTEL SA reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras únicamente cuando lo hubiere autorizado expresamente y por escrito a sus trabajadores.

VERYTEL SA llevará un registro de trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especificará el nombre, actividad desarrollada y el número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias del empleador. Así mismo, entregará al trabajador que lo solicite una relación de las horas extra laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro se entregará junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. De ser requerida, por autoridades administrativas y/o judiciales se entregará relación de estas horas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas no podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO VIII.

Días de descanso legalmente obligatorios.

ARTÍCULO 23. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- 1) Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 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 días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- 2) Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- 3) Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990)

PARÁGRAFO SEGUNDO. El recargo para el trabajo dominical y festivo se pagará así:

- 1) El trabajo en domingo y festivos se remunerará a partir del primero (1º) de julio de dos mil veinticinco (2025) con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas; a partir del primero (1º) de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio al noventa por ciento (90%); y a partir del primero (1º) de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio al cien por ciento (100%). (Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025).
- 2) Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- 3) Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 13 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

ARTÍCULO 24. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el ARTÍCULO 23 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 25. El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o retribución en dinero de acuerdo con las normas laborales vigentes a su elección, siempre y cuando exista autorización escrita del superior:

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, este se le puede conceder en una de las siguientes formas:

En otro día laboral dentro de los seis meses siguientes.

Con retribución en dinero, que se pagará así:

El trabajo en domingo o en día de fiesta, con el recargo establecido por la ley, sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio al salario ordinario a que se tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma, pero en proporción al tiempo trabajado.

Si con el domingo ha coincidido un día de fiesta señalado por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador solo tiene derecho a la remuneración de acuerdo al cargo establecido en este mismo artículo.

ARTÍCULO 26. Descanso remunerado en la época del parto.

- 1) Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 2114 de 2021.
- 2) Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.
- 3) Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la **VERYTEL SA** 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 una semana antes del parto.
- 4) Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.
- 5) La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.
- 6) La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 - a. Licencia de maternidad preparto, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con

dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (02) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad 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.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

En el caso de los niños prematuros y adoptivos se aplique lo establecido en el presente párrafo.

PARÁGRAFO TERCERO. Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5) del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinarla multiplicidad en el embarazo.

ARTÍCULO 27. Descanso remunerado en caso de aborto.

- 1) La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo anterior.
- 2) Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico sobre lo siguiente:
 - a. La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y
 - b. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

ARTÍCULO 28.-. Descanso remunerado durante la lactancia.

- 1) La empresa concederá a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros (6) meses de edad.
- 2) Cumplido los primeros (6) meses de edad del menor, la empresa dará a la madre lactante un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua.
- 3) La empresa concederá más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presentare certificado médico en el cual se exponga las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.
- 4) Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, la empresa establecerá en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para amamantar al niño.
- 5) Si **VERYTEL SA**, implementara un espacio físico denominado “Sala Amiga de la Familia Lactante” para que la mujer en lactancia extraiga y posteriormente transporte la leche materna al hogar y disponga de ella para alimentar al bebé en la ausencia temporal.

CAPÍTULO IX.**Vacaciones remuneradas.**

ARTÍCULO 29. VERYTEL SA otorgará vacaciones a los trabajadores que presten servicios durante un (01) año continuo. Los trabajadores disfrutarán de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186 No. 1 CST).

ARTÍCULO 30. Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de la empresa. Cuando medie necesidad del servicio; la empresa determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual. La empresa dará a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 31. 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 32. 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 33. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza. (artículo 190, C.S.T.).

Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

ARTÍCULO 34. 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 auxilio de transporte, 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 35. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1.967, Artículo 5.).

ARTÍCULO 36. 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 3o, Parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO X.

DISPOSICIONES RELATIVAS AL TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.

ARTÍCULO 37. VERYTEL SA podrá habilitar a sus trabajadores para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de la sede de la empresa sin modificar la naturaleza del contrato de trabajo ni desmejorar las condiciones laborales, siempre y cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el (la) trabajador (a) pueda realizar

sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Durante el término que el (la) trabajador (a) desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2 SMMLV) durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá un auxilio de conectividad digital que será del mismo valor del auxilio de transporte fijado por el Gobierno Nacional. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

ARTÍCULO 38. VERYTEL SA podrá pactar con sus trabajadores una forma de relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, que se realice de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo. **VERYTEL SA** y el (la) trabajador (a) no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: VERYTEL SA pondrá a disposición del (de la) trabajador (a) remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él.

PARÁGRAFO SEGUNDO: VERYTEL SA de manera excepcional, podrá requerir al (a la) trabajador (a) remoto en sus instalaciones laborales, para los siguientes casos:

- 1) Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador.
- 2) Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma.
- 3) Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: El trabajador remoto, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que **VERYTEL SA** requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO XI.

Permisos y Licencias.

ARTÍCULO 39. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

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

- 1) En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la aceptación que las circunstancias lo permitan.
- 2) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituya o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- 3) El trabajador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la empresa para la concesión del permiso.
- 4) 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, 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.
- 5) Para el caso de la licencia por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, habrá un lapso razonable de permiso remunerado cada mes; y para las licencias obligatorias que se conceden al trabajador para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, distintos de jurado electoral, clavero o escrutador; las licencias obligatorias para que los trabajadores del sector privado desempeñen comisiones sindicales inherentes a la organización; y las licencias obligatorias para que los trabajadores asistan al entierro de sus compañeros, el tiempo empleado no podrá descontarse del salario del trabajador ni obligarse a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria. (Sentencia C 930/09 de corte Constitucional).
- 6) 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.
- 7) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- 8) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

- 9) Los trabajadores podrán acordar con **VERYTEL SA**, 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada (Ley 1822 de 04 de enero de 2017). La licencia se extiende al padre adoptante. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 2114 de 2021.

ARTÍCULO 40. Solo la gerencia o su delegado, podrá conceder permisos o licencias, previa solicitud del trabajador.

PARÁGRAFO: Cuando la gerencia o su delegado 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 Jefes 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. Si el permiso es por un evento que no deba ser remunerado, se deberá también definir la forma en que se repondrá el tiempo invertido en el permiso lo cual no será considerado trabajo suplementario o extra que deba ser remunerado.

ARTÍCULO 41. 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.

ARTÍCULO 42. Todo permiso o licencia debe ser solicitado por el trabajador con suficiente antelación a efectos de que se tomen las medidas pertinentes para cubrir su ausencia. Así mismo debe venir acompañado del soporte documental que de fe del evento so pena de considerarse como ausencia no justificada.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa considera que la asistencia a citas médicas no debe abarcar más de dos (02) horas, razón por la cual si se excede este tiempo deberá ser informada y soportada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador procurará programar sus citas médicas o bien en primeras horas de la mañana o en las últimas horas del día a efectos de no entorpecer el desarrollo de sus actividades en la empresa.

CAPÍTULO XII

Salario mínimo, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan.

ARTÍCULO 43. Formas y libertad de estipulación:

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.

Es salario toda remuneración ordinaria y, fija o variable, y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación 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.

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.

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.

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%).

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

ARTÍCULO 45. El pago de los salarios se efectuará mediante consignación en la cuenta de ahorros o corriente autorizada por el trabajador, o mediante cheque, o por pago en dinero realizado en las instalaciones de la empresa, o mediante cualquier otro mecanismo pactado entre el empleador y el trabajador. El pago se

realizará el último día de cada mes, en el entendido que **VERYTEL SA** tiene organizados los pagos de nómina por mesadas vencidas.

ARTÍCULO 46. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

PARÁGRAFO: El valor del trabajo suplementario se pagará en el mes siguiente a su causación.

ARTÍCULO 47. De todo pago, el trabajador o el que recibe en virtud de su autorización escrita, firmará el comprobante o nómina según sea el caso y cuando aquel, o éste no sepan firmar lo hará a ruego de cualquiera de los compañeros de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El salario se pagará al trabajador directamente, por mesadas vencidas. 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 SEGUNDO: En **VERYTEL SA** no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

ARTÍCULO 48. VERYTEL SA de conformidad con lo señalado en el Art. 158 del CST, podrá de manera concertada con EL (LA) TRABAJADOR (A) variar las condiciones del contrato de trabajo cuando sobrevengan imprevistos y graves alteraciones de la normalidad económica.

CAPÍTULO XIII.

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad, seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 49. -Salud De Los Trabajadores: Es Obligación De **VERYTEL SA** 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 con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 50. - Servicios Médicos: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L., según el caso, a través de la I.P.S., a la cual estén asignados.

En caso de que el trabajador no se encuentre afiliado a una E.P.S. y/o A.R.L., los servicios médicos requeridos por éste estarán a cargo de **VERYTEL SA**, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 51. - obligación de dar aviso de enfermedad: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a **VERYTEL SA**, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado, según el caso, a fin de que esta certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARÁGRAFO: La ausencia al sitio de trabajo por causa de enfermedad, solo podrá ser justificada con la incapacidad generada por la EPS o la ARL a la cual se encuentre afiliado el trabajador, según el caso.

ARTÍCULO 52. - obligación de someterse a tratamientos y exámenes médicos: 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, ordena **VERYTEL SA** 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, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que puedan derivarse de su conducta.

ARTÍCULO 53. - Medidas De Higiene Y Seguridad Y Salud En El Trabajo: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **VERYTEL SA** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de **VERYTEL SA**, que le hayan comunicado por escrito, facultan al **VERYTEL SA** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (ARTÍCULO 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 54. - Procedimiento en caso de accidente de trabajo: En caso de accidente de trabajo, el funcionario y/o contratista implicado, está en la obligación de reportar lo ocurrido, por leve o grave que sea, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para

que se proceda a tomar las acciones necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 55. - Accidentes: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente al **VERYTEL SA**, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno por parte de la entidad de previsión social que corresponda según las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 56. - Estadísticas De Accidentes De Trabajo: **VERYTEL SA** y la respectiva entidad administradora de riesgos profesionales –ARL- deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en el lugar de trabajo, deberá ser informado por **VERYTEL SA** a la entidad administradora de riesgos profesionales 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.

ARTÍCULO 57. - Legislación: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **VERYTEL SA** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, 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 a las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 58. Los trabajadores de la empresa **VERYTEL SA** tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios de la empresa.
- 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, promoviendo el trabajo en equipo y contribuyendo positivamente con la construcción de un sano clima organizacional.

- 5) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 6) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible con total enfoque de servicio al cliente.
- 7) Efectuar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados, prestando especial atención en el desarrollo de las habilidades y competencias requeridas para la labor desempeñada.
- 8) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 9) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- 10) Cumplir y acatar las instrucciones impartidas en virtud del sistema de higiene, seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- 11) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 12) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 13) Promover, motivar y conducir a sus compañeros en el cumplimiento de todos los preceptos establecidos en este reglamento.
- 14) Evitar propiciar, dentro o fuera de la empresa, comentarios nocivos o deshonrosos en contra de los compañeros de trabajo o de sus superiores de acuerdo al orden jerárquico establecido en el presente reglamento.
- 15) Cumplir con el Reglamento de Trabajo, políticas, directrices y manuales de la empresa.
- 16) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a los cuales lo envíe la empresa en comisión o capacitación.
- 17) Asistir y participar en los distintos Comités que en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se conformen, bien porque hagan parte de los mismos o porque hayan sido requeridos para participar en ellos, siempre que haya mediado oportuna citación para el efecto.
- 18) Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
- 19) Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
- 20) 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.
- 21) Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
- 22) 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.

- 23) Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- 24) Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) Cumplir con el horario de entrada de la empresa, y vestirse de manera acorde.
- 28) No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- 29) Mantener en perfecto estado y aseados los sitios de alimentación y esparcimiento de la empresa.
- 30) Solicitar pensión de jubilación tan pronto reúna los requisitos de tiempo y edad exigidos por la Ley. En caso que el (la) trabajador (a) este afiliado a Régimen de Ahorro Individual deberá solicitar pensión de vejez tan pronto cumpla 57 años si es mujer y 62 años si es hombre.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo aún por primera vez, podrá ser constitutivo de falta grave.

CAPÍTULO XV.

Orden jerárquico.

ARTÍCULO 59. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- a. Gerente General.
- b. Gerente Comercial, Gerente Operaciones, Gerente Talento Humano, Gerente Estrategia e Innovación.
- c. Director Financiero & Administrativo, Director Mercadeo.

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

Parágrafo: De los cargos mencionados, tienen facultad para adelantar procesos disciplinarios e imponer las respectivas sanciones disciplinarias a los trabajadores de **VERYTEL SA**: el Gerente de Gestión Humana en primera instancia, asesores externos y las personas que designe la Gerencia cuando ocurran visitas en las sedes de la Empresa y la Gerencia en segunda instancia.

CAPÍTULO XVI.

Labores prohibidas para menores de 18 años.

ARTÍCULO 60. - Labores Prohibidas: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años, no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 61. - Menores De Edad: Los menores no podrán ser empleados, ni realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica, o los considerados como peores formas de trabajo infantil, entre ellos, en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- 1) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- 2) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- 5) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- 6) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 7) Trabajos submarinos.
- 8) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 9) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- 10) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- 11) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- 12) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- 13) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- 14) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- 15) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

- 16) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- 17) Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- 18) Trabajo de soldadura de gas y argón, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- 19) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- 20) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 21) Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- 22) Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 23) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de 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 de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (ARTÍCULO 117 Ley 1089 de noviembre 8 de 2006- Código de la infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de edad; no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XVII.

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores.

ARTÍCULO 62. Son obligaciones especiales de la empresa, además de las contenidas en disposiciones legales y en el contrato de trabajo, las siguientes:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones 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 garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 17 de este reglamento.
- 7) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- 9) Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
- 10) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 11) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 12) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 13) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

- 14) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 15) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
- 16) Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor cada cuatro (4) meses, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
- 17) 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, trabajadores en casa y trabajadores remotos.
- 18) Determinar los días y los horarios en que teletrabajadores, trabajadores en casa y trabajadores remotos realizarán sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- 19) Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte teletrabajadores, trabajadores en casa y trabajadores remotos al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- 20) Informar las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir teletrabajadores, trabajadores en casa y trabajadores remotos.
- 21) Informar a teletrabajadores, trabajadores en casa y trabajadores remotos 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.
- 22) Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
- 23) Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
- 24) Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas

víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.

- 25) Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.

ARTÍCULO 63. Son obligaciones especiales del trabajador, además de las contenidas en disposiciones legales y en el contrato de trabajo, las siguientes:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo, con buena fe, honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
- 2) Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, para la realización o ejecución normal de trabajo que se le encomiende a fin de lograr calidad y eficiencia en el mismo.
- 3) No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 4) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 5) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 6) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- 7) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 8) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 9) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 10) Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado. De ninguna manera ocultará información de importancia para **VERYTEL SA** o crear o modificar documentos para su beneficio personal.
- 11) Autorizar para cada caso, expresamente y por escrito, los descuentos de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, los daños o extravíos que haga a los bienes suministrado por **VERYTEL SA** y/o por

cualquier convenio que se produzca entre las partes, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.

- 12) Observar estrictamente lo establecido por **VERYTEL SA** para la solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, incapacidades, ausencias y de novedades semejantes.
- 13) Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo a los horarios señalados por **VERYTEL SA**, de conformidad con la naturaleza propia de sus funciones y los términos establecidos en su contrato. En caso que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previo a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores; así mismo, al concluir la jornada abandonarán el puesto de trabajo solo a la finalización del horario señalado, para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
- 14) Solicitar autorización escrita del jefe inmediato para efecto de cambiar de turno de trabajo, suspender, abandonar su sitio de trabajo, excepto en los casos de huelga, o salir a la calle en horas de labores, reemplazar a otro trabajador en sus labores o trabajar horas extras, así como para confiar a otro trabajador la ejecución del propio trabajo.
- 15) Justificar cualquier falta al trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ausencia, cualquiera que sea el motivo de ésta.
- 16) Abstenerse de aceptar visitas de carácter personal en el trabajo o en las instalaciones de **VERYTEL SA** o permitir que personas ajenas a **VERYTEL SA** ingresen a ellas para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo, salvo autorización expresa y escrita de su jefe inmediato o uno de sus superiores.
- 17) Abstenerse de incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- 18) Abstenerse de disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 19) Abstenerse de participar en toda clase de juegos de suerte y/o azar, que no esté organizado o expresamente autorizado por **VERYTEL SA**
- 20) Eximirse de vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, juegos, comercializar con moneda extranjera u otros objetos en las instalaciones de **VERYTEL SA**, así como hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para el prestamista.
- 21) Contar con la autorización expresa y escrita de la gerencia de **VERYTEL SA** para la venta, cambio, permuta, préstamo o negociación en cualquier forma, de objetos o servicios de propiedad de **VERYTEL SA**
- 22) Abstenerse de recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes, que comprometan los intereses de **VERYTEL SA**
- 23) Abstenerse de mantener dentro o fuera de **VERYTEL SA**, relaciones e intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de los mismos.
- 24) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por **VERYTEL SA**, relativos a la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por conceptos de ingresos de

VERYTEL SA Bajo ningún caso podrá retener dichas cuentas o sumas de efectivo.

- 25) Abstenerse de portar o usar equipos digitales, electrónicos, celulares y/o de comunicación dentro de las instalaciones de **VERYTEL SA** durante la jornada laboral, por lo que su porte o uso solo estará permitido en tiempos de descanso no remunerado; con la excepción de aquellos trabajadores a quienes se ha dotado o autorizado por escrito el uso de estos elementos para el desarrollo de su trabajo. En todo caso el uso de estos equipos debe ser expresamente para el desarrollo de sus funciones laborales por lo que uso personal esta prohibido a menos de que exista autorización expresa de la gerencia para ello.
- 26) Queda expresamente prohibido participar en chismes, rumores o comentarios que afecten a **VERYTEL SA**, a cualquier compañero de trabajo o superior; así como discutir en las instalaciones de **VERYTEL SA** sobre temas relacionados con política o creencias religiosas.
- 27) Abstenerse de provocar o participar de forma alguna en altercados, riñas, peleas, juegos de manos, entre otros, dentro de las instalaciones de **VERYTEL SA**.
- 28) Abstenerse de tomar provecho de las circunstancias para amenazar, influenciar, intimidar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y mucho menos ocultar el hecho.
- 29) Abstenerse de cometer cualquier acto que esté estipulado en la ley como conducta constitutiva de acoso laboral.
- 30) Abstenerse de cometer cualquier acto que esté estipulado en la ley como conducta constitutiva de acoso sexual.
- 31) Abstenerse de acosar, perseguir, hostigar o asediar física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, en el marco del artículo 29 de la Ley 1257, o norma que la reglamente, adicione o complemente, en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica.
- 32) Solicitar autorización de la gerencia para la realización de cualquier tipo de reuniones no laborales en las instalaciones de **VERYTEL SA**, dentro del horario laboral.
- 33) Abstenerse de efectuar colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, con excepción de aquellos casos que sean de solidaridad o actos humanitarios con compañeros de trabajo, para lo cual deben contar con la autorización de la gerencia de **VERYTEL SA**
- 34) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de **VERYTEL SA**
- 35) Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que sea equitativo y se respete por parte de **VERYTEL SA** lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y días festivos.
- 36) Desempeñar otras tareas puntuales o labores similares, análogas o conexas a las contratadas, cuando por necesidades del trabajo fuere necesario que el trabajador las ejecute, o cuando así se le ordene, siempre que no se afecte su dignidad e integridad personal.

- 37) Abstenerse de ocuparse de cosas distintas a las de sus labores durante las horas de trabajo, sin previa solicitud o autorización expresa del superior respectivo.
- 38) Aceptar su traslado, temporal o definitivo, a otro cargo dentro de **VERYTEL SA**, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario ni en su dignidad e integridad personal.
- 39) Trasládarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde solamente cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones. De no ser el caso, debe contar con el permiso previo y expreso del respectivo superior.
- 40) Abstenerse de comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **VERYTEL SA**, guardando completa confidencialidad sobre la naturaleza de proceso de producción y/o fabricación, comercialización o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente, por lo que no es permitido tomar fotos, grabaciones o cualquier tipo de reproducción gráfica, auditiva o visual en los puestos y áreas de trabajo. Lo anterior no le impide denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 41) Abstenerse bajo cualquier forma o por cualquier medio, de desacreditar o difamar a las personas, servicios o nombre de **VERYTEL SA** o incitar a que no compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
- 42) Abstenerse de realizar actividades dentro o fuera de las instalaciones de **VERYTEL SA** que afecten la imagen o la operación normal de la misma.
- 43) Reportar e informar en forma amplia e inmediata al jefe del área respectivo o a sus superiores inmediatos, de cualquier acto o incidente inmoral del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a **VERYTEL SA** o al personal de la misma.
- 44) Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados y/o indicados por **VERYTEL SA** dentro o fuera de su recinto, durante o fuera de la jornada laboral.
- 45) Cumplir con todas las normas establecidas por el área de aseguramiento de calidad, buenas prácticas de manufactura y todas las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, observando las medidas preventivas higiénicas previstas por **VERYTEL SA**, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de **VERYTEL SA** y de sus clientes.
- 46) Mantener aseados, en orden y en buen estado de mantenimiento las máquinas, herramientas, equipos y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
- 47) Usar las máquinas, útiles, herramientas y materias primas sólo en beneficio de **VERYTEL SA**, por lo que queda expresamente prohibido hacer uso de ellos para trabajos distintos a los contratados. (artículo 60 C. S. T.); esto incluye el

uso del teléfono para hacer llamadas de larga distancia o a celulares, los computadores, fotocopadoras o cualquier otro equipo de oficina o taller de propiedad de **VERYTEL SA** con fines personales.

- 48) Abstenerse de retirar archivos o documentos de **VERYTEL SA**, así como de información de base magnética, a menos previa solicitud y autorización expresa y escrita de la gerencia de la misma.
- 49) Abstenerse de introducir en los computadores de **VERYTEL SA**, medios magnéticos ajenos a **VERYTEL SA** que puedan afectar de cualquier manera los informes o los equipos, así como también abstenerse de producir daño o destrucción alguna de los archivos físicos y magnéticos de **VERYTEL SA**
- 50) Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos salvo el deterioro o desperdicios normales de las mismas.
- 51) Fijar avisos o papeles de cualquier clase solo en los sitios autorizados por la Gerencia, por lo que deberá abstenerse de escribir en las paredes o cualquier otro lugar no autorizado.
- 52) Cumplir con las normas y reglas que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por **VERYTEL SA** al trabajador en los estatutos, códigos, manuales de funciones específicas para cada uno de los cargos, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, informes, cartas o circulares.
- 53) Suscribir los documentos que le presente la empresa tales como, pero sin limitarse a ellos: memorandos, llamados de atención, actas de descargos, otrosíes, manuales de funciones, autorización de práctica de prueba de alcoholemia y de consumo de estupefacientes, políticas, circulares entre otros.

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del trabajador en cualquiera de las obligaciones de que trata el presente artículo se considerará como una falta disciplinaria y su gravedad y sanción correspondiente responderá a lo que establezca al respecto el régimen disciplinario previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 64. - Obligaciones Y Prohibiciones Del Personal De Dirección, Manejo Y Confianza: Son obligaciones especiales del personal de manejo y confianza las siguientes:

- 1) Respetar el principio de equidad en toda modificación de horarios y labores que se presenten por causa de imprevistos, que afecten a los trabajadores bajo su dependencia, así como todo lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, lo cual deberá efectuarse bajo autorización expresa, verbal o escrita, según sea el caso.
- 2) Capacitar a sus subordinados sobre el manejo y cuidado del menaje y demás bienes bajo su supervisión, dejando constancia escrita de la misma. De igual manera es su responsabilidad inmediata supervisar el correcto uso de los equipos, así como autorizar el adecuado y oportuno mantenimiento de los mismos.

- 3) Instruir a los subordinados sobre las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las funciones establecidas en el manual, mostrando una actitud favorable frente al trabajador.
- 4) Cumplir y hacer cumplir el Procedimiento de seguridad, el Reglamento de Higiene y Seguridad, la Política de no alcohol, tabaco y droga, y el Reglamento interno de trabajo.
- 5) Otorgar autorización escrita para que el trabajador la presente en el puesto de control, si es del caso, en los casos de permisos a los trabajadores para permanecer, entrar o salir de la empresa fuera de los horarios establecidos. En caso de no encontrarse una autoridad jerárquica dentro de la empresa, el jefe inmediato puede recurrir a la autorización verbal con la posterior presentación de la notificación escrita.
- 6) Notificar por escrito y de manera inmediata, a las áreas correspondientes las ausencias generadas por incapacidades, permisos o novedades similares del personal a su cargo.
- 7) Garantizar el correcto desarrollo de la operación de la empresa frente a cualquier eventualidad que pudiera presentarse, asumiendo la responsabilidad directa de los incumplimientos del personal a su cargo.
- 8) Autorizar de manera expresa y en comunicación con los otros superiores involucrados, el traslado de su personal de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 9) Autorizar de manera expresa y escrita la salida del establecimiento de los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados propiedad de la empresa, así como aquellos objetos que hayan sido obsequiados por los clientes.
- 10) Comunicar en forma inmediata los accidentes de trabajo del personal a su cargo, por leves que sean, a la encargada del sistema de gestión de la empresa.
- 11) A los empleados de dirección, confianza y manejo, se les aplicaran las obligaciones especiales de los trabajadores señaladas en el anterior.

ARTÍCULO 65. - 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 y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo y la ley de 100 de 1993.

- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **VERYTEL SA**
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del ARTÍCULO 57 del Código Sustantivo del 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) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. (artículo 59, C.S.T.).
- 12) 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.
- 13) 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.

- 14) Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- 15) Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
- 16) 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.
- 17) Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 66. - Se prohíbe a los trabajadores y constituye justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte de la empresa, además de los consagrados en normas legales y en el contrato de trabajo, las siguientes:

- 1) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa, a través de cualquiera de sus representantes.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Usar los útiles o herramientas suministradas por **VERYTEL SA.** en objetivos distintos del trabajo contratado. (ARTÍCULO 60, C.S.T.).
- 8) Utilizar los dineros que le hayan sido confiados por **VERYTEL SA.** para fines diferentes a los relacionados con el ejercicio de su trabajo o sus funciones.
- 9) Ingresar familiares o personal ajeno a las dependencias operativas o administrativas de la empresa sin permiso previo y expreso de la empresa.
- 10) No vestir la ropa de trabajo y/o usar incorrectamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
- 11) Abandonar transitoriamente el sitio o lugar de trabajo sin motivo justificado o explicable o sin autorización del jefe inmediato o de la persona que en su momento se encuentre como representante de la empresa.
- 12) Utilizar el software de la empresa en actividades diferentes a las propias del cargo que desempeña.
- 13) Dormir en las instalaciones de la empresa durante la jornada laboral a menos que se encuentre autorizado previa y expresamente para ello.
- 14) Propiciar escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa o participar en ellas.
- 15) Realizar pedidos personales, a través de la empresa, a los proveedores de ésta y/o cualquier otra entidad con la cual la empresa mantenga relaciones comerciales.

- 16) Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, retener o fotocopiar información laboral, comercial, financiera, nombre de proveedores, direcciones y teléfonos de directivos de la empresa sin autorización del mismo o retener o fotocopiar información laboral, comercial, financiera, nombre de proveedores, direcciones y teléfonos de directivos de la empresa sin autorización de la misma.
- 17) No cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial, consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o en cualquier otro instructivo de la empresa.
- 18) Faltar al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, socios e invitados y/o agredirlos, o llamarlos con apodos o palabras ofensivas.
- 19) Producir daños a los uniformes y/o elementos de trabajo, salvo que éste se produzca por desgaste normal.
- 20) Mantener y/o consumir dentro de la empresa y en cualquier cantidad, bebidas embriagantes y /o productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes o cualquier producto o sustancia semejante.
- 21) Rechazar sin causa justificada, traslados o la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios ordenados por la empresa.
- 22) Presentar faltantes injustificados de inventarios, productos o y/o dinero a su cargo.
- 23) Hacer entradas o salidas o alteraciones en los sistemas contables y/o inventarios, sin previa autorización o sin seguir los procedimientos establecidos por la empresa.
- 24) Presentar a la empresa documentos que falten a la verdad.
- 25) Desacreditar o difamar el buen nombre de la empresa o incitar a que no se utilicen sus servicios.
- 26) Utilizar la conexión a internet de la empresa para buscar páginas pornográficas, revistas o cualquier otro tema o actividad que no tenga que ver con la actividad de la empresa o utilizar este medio con fines personales o ajenos a sus funciones laborales.
- 27) Ocuparse durante la jornada laboral en actividades diferentes a las propias de la labor para la cual fue contratado.
- 28) Transportar en vehículos de propiedad o contratados por la empresa personas u objetos ajenos a este o permitir que los vehículos sobre los cuales la empresa ejerza propiedad o tenencia, sean conducidos por personas ajenas a la empresa.
- 29) Hacer llamadas a larga distancia o a servicios móviles desde los teléfonos de la empresa, sin autorización de ésta.
- 30) Fumar en las instalaciones de la empresa.
- 31) Utilizar indebidamente los equipos que se le asignen, el hardware, el software, materiales, manuales y en general la información y/o documentación a la que tenga acceso.
- 32) Obsequiar o tomar para sí, elementos y/o productos de la empresa, así como recibir obsequios de clientes y/o proveedores de la empresa.
- 33) Ingresar sin autorización, a áreas demarcadas o prohibidas dentro de las instalaciones de la empresa.

- 34) Prestar atención deficiente y/o descortés, o mal servicio, así como el trato grosero a los clientes de la empresa.
- 35) No comunicar, tan pronto como tenga conocimiento, acerca de la existencia de enfermedades, molestias o trastornos de salud que puedan afectar a los compañeros de trabajo y/o contaminar los productos de la empresa.
- 36) No cumplir, o cumplir parcialmente y/o en forma defectuosa, las órdenes e instrucciones impartidas por la empresa, así como no acatar aun parcialmente, las disposiciones de los manuales, reglamentos y/o políticas establecidas por ésta.
- 37) Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones o en eventos de la empresa con sus compañeros o terceras personas.
- 38) Permitir que terceros no vinculados con la empresa utilicen el vestido, calzado de labor o carnet de identificación entregados por la empresa.
- 39) Hacer uso del teléfono celular cuando se realizan actividades que requieren concentración, cuando se está atendiendo clientes y/o en asuntos que requieren atención inmediata referente a la empresa.
- 40) Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
- 41) Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
- 42) Trabajar horas extras sin autorización previa de **VERYTEL SA**
- 43) Reproducir o divulgar en forma directa o indirecta en los lugares de trabajo, medios de transporte proporcionados por la empresa o durante las actividades laborales, material de cualquier índole que se considere pornográfico o que ofenda a otras personas en razón a su género, edad, raza, orientación religiosa o credo, orientación sexual, y/o nacionalidad.
- 44) 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.
- 45) Utilizar los sistemas de radio-comunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
- 46) Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, IPod, cámaras fotográficas o de video, o cualquier equipo distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de las mismas.
- 47) Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
- 48) Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
- 49) Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
- 50) Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
- 51) Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
- 52) 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.
- 53) Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro

trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.

- 54) Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
- 55) Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
- 56) Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
- 57) Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
- 58) Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
- 59) 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.
- 60) Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
- 61) Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
- 62) 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.
- 63) Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
- 64) 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.
- 65) 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.
- 66) 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.
- 67) Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
- 68) 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)
- 69) 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.
- 70) 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.

PARÁGRAFO: La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves y pueden causar terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XVIII.

Escala de faltas y sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 67. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio de la empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

1) Amonestación.

La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.

2) Llamada de atención.

La llamada de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

3) Multa.

La multa es aplicable para aquellos trabajadores que incumplan con el horario de ingreso a la empresa con más de diez (10) minutos de retardo. Por la primera vez será de hasta la décima (1/10) parte del salario diario del trabajador y por la segunda vez hasta por la quinta parte (1/5) del salario diario del trabajador.

4) Suspensión disciplinaria.

La suspensión disciplinaria podrá imponerla la empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO PRIMERO: De los criterios para determinar si la falta es leve, grave o muy grave: En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la Constitución Nacional, debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que a la postre contribuirán a graduar la falta y su sanción.

- **Circunstancias de atenuación:**

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

- **Circunstancias de agravación.**

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

ARTÍCULO 68. De Las Faltas Disciplinarias En Particular: Clasificación de las faltas: para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves, graves y muy graves. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

1) **Concepto de faltas leves:** Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la empresa como Institución, Se consideran FALTA LEVE:

- a. Llegadas tarde a las instalaciones de la empresa hasta por segunda vez.
- b. Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.
- c. Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada,
- d. Consumir alimentos, oír radio u otro elemento electrónico, utilizar el celular durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o de otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse.
- e. Descuidar su presentación personal.
- f. Arrojar basuras al piso. No utilizar los recipientes indicados para ello según clasificación de residuos.
- g. No portar los elementos de dotación adecuadamente.
- h. No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
- i. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.
- j. Dañar con culpa implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa.
- k. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las faltas leves darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario abreviado. La reiteración de las mismas será considerada como FALTA GRAVE.

Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- 1) El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal y multa de la décima parte del salario de un día; por segunda vez, llamado de atención escrito y multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez, suspensión del trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra; por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por quinta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- 2) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, o el retardo superior a diez (10) minutos, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- 3) La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica para el infractor por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- 4) 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 y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- 5) Las demás faltas en que incurra el trabajador contra la disciplina o por infracción de las obligaciones y prohibiciones que a él incumben, siempre y cuando no sean causa de terminación del contrato; así como la violación leve por parte del mismo, de las obligaciones contractuales, se sanciona la primera vez con suspensión hasta por ocho (8) días y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses. Por sexta vez LA EMPRESA dará por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa califica como faltas graves:

- 1) Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta.
- 2) La adulteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
- 3) Dormir en horas de trabajo.
- 4) Demora en presentar los reembolsos de las sumas por concepto de ingresos de la empresa.
- 5) 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.

- 6) Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
- 7) Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- 8) Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
- 9) Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 10) Presentar descuadres en el recaudo de dineros por un término de más de dos (02) meses.
- 11) Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
- 12) Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.
- 13) Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
- 14) Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
- 15) Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
- 16) No cambiar la contraseña en los días establecidos de acuerdo a las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.
- 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) El retardo hasta de DIEZ (10) minutos en la hora de la entrada al trabajo sin excusa suficiente.
- 22) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
- 23) La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente.
- 24) Cualquier violación a las prohibiciones contenidas en el ARTÍCULO 52 del presente reglamento.
- 25) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
- 26) Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves.
- 27) Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
- 28) Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.

- 29) 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.
- 30) Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
- 31) Obstaculizar la circulación de vehículos en el corredor vial.
- 32) Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- 33) 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.
- 34) Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa de su superior.
- 35) Apropiarse de creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
- 36) Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
- 37) La complicidad en la ejecución de una falta grave o muy grave.
- 38) Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.
- 39) Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
- 40) Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.
- 41) La intimidación o violencia que amedranente a cualquier trabajador de la empresa.
- 42) Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.
- 43) Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
- 44) 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.
- 45) 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.
- 46) 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.
- 47) 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.
- 48) Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.
- 49) 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.

- 50) 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.
- 51) 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.
- 52) 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.
- 53) Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los empleados a su cargo.
- 54) Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
- 55) Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
- 56) 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.
- 57) Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
- 58) 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.
- 59) Incitar a compañeros de trabajo a incumplir con las obligaciones propias del cargo o a incurrir en las prohibiciones señaladas en este reglamento.
- 60) Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
- 61) Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
- 62) 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.
- 63) 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.
- 64) 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.
- 65) La complicidad en la ejecución de una falta grave o muy grave.
- 66) Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.
- 67) Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
- 68) Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.

- 69) 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.
- 70) 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.
- 71) Transgredir así sea la primera vez los protocolos de bioseguridad adoptados por la empresa para prevenir la transmisión y contagio del virus COVID -19.

PARÁGRAFO CUARTO: Faltas Muy Graves: Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la empresa y lesionan con suma gravedad, el interés general de la empresa. Se consideran faltas muy graves todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de la empresa.

- 1) Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
- 2) Actuar como cómplice o coautor en la ejecución de cualquier falta muy grave cometida por un miembro de la empresa, suplantar o permitir ser suplantado.
- 3) Usar el nombre de la empresa para promover, organizar, ejecutar el objeto social en beneficio propio.
- 4) Sustraer información confidencial en beneficio propio.
- 5) Vender, consumir o distribuir a otros a ingerir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas dentro de la empresa.
- 6) Presentarse a la empresa en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- 7) El hurto o intento de hurto comprobado.
- 8) Acoso sexual comprobado.
- 9) Alterar, falsificar, modificar, maquillar documentos, notas, excusas, permiso o informes.
- 10) Presentar documentos falsos o adulterados para beneficio propio.
- 11) Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.
- 12) Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.
- 13) Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios masivos de comunicación, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.
- 14) Violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la empresa.

- 15) No acatar las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 69 y 72 del presente reglamento.

CAPÍTULO XIX.

Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones disciplinarias.

(Sentencia C-593 de 2014 Corte Constitucional – Ley 2466 de 2025)

ARTÍCULO 69. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador deberá agotar el siguiente procedimiento:

- 1) Conocido el hecho que pudiera dar lugar a presunta violación a deberes, omisiones o prohibiciones, LA EMPRESA debe enviar AL TRABAJADOR al que se imputan las conductas posibles de sanción comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
- 2) En la comunicación de apertura de proceso LA EMPRESA consignará la formulación de los cargos imputados y señalará de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
- 3) Presentada la comunicación de apertura de proceso disciplinario junto con el traslado de pruebas que fundamentan los cargos LA EMPRESA deberá oír en descargos al TRABAJADOR imputado dentro de un plazo no menor a cinco (05) días hábiles. Este término podrá ser ampliado si así lo solicitara el trabajador o por la organización sindical a la cual él estuviera afiliado. Se garantizará en este término que EL TRABAJADOR podrá manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.
- 4) En el mismo comunicado o en documento aparte LA EMPRESA trasladará al imputado todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados
- 5) En el desarrollo de la diligencia de descargos LA EMPRESA escuchará al TRABAJADOR en ejercicio de derecho de defensa. Si está afiliado a un sindicato deberá estar acompañado de uno (1) o dos (2) integrantes de la organización. Le dará espacio para que pueda controvertir las pruebas que le fueron trasladadas, también dará la oportunidad de que EL TRABAJADOR aporte las pruebas que considere conducentes y hará una indagación general de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las cuales se desarrolló la presunta falta para conocer la versión de los hechos del TRABAJADOR inculpado. Si el TRABAJADOR es sindicalizado también deberá dar un espacio para que los acompañantes de la organización hagan un pronunciamiento sucinto relativo al tema de investigación. Si el trabajador sindicalizado se presentare sin uno (1) o los dos (02) representantes del sindicato la audiencia se reprogramará y los días de reprogramación no serán computados para el conteo de términos.

- 6) Cerrada la diligencia de descargos si el trabajador está sindicalizado se darán tres (03) días de plazo al sindicato para que presente alegatos de conclusión respecto a la investigación.
- 7) Después de dos (02) pero antes de quince (15) días hábiles después de cerrada la diligencia de descargos y recaudada la prueba solicitada por EL TRABAJADOR en tal diligencia, EL EMPLEADOR hará un pronunciamiento mediante acto motivado y congruente, en el cual decidirá si archiva la investigación o si impone sanción. Si el TRABAJADOR es sindicalizado y el sindicato hubiere presentado alegatos de conclusión EL EMPLEADOR hará pronunciamiento expreso respecto a lo manifestado por la organización sindical. Si llegara a imponer sanción esta será proporcional a los hechos que la motivaron y las circunstancias que los rodearon.
- 8) Contra la decisión de imposición de sanción EL TRABAJADOR podrá interponer recurso de apelación dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación de esta. El recurso de apelación deberá ser interpuesto por escrito y deberá ser motivado de lo contrario será considerado como desierto. La decisión que resuelva el recurso de apelación no podrá hacer más gravosa la sanción impuesta al trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: La recepción de descargos será llevada a cabo por el área de Recursos Humanos; la decisión en primera instancia de imposición o archivo de la investigación estará a cargo del Director de Gestión Humana y; si llegare a haber apelación de la decisión tomada por el Director de Gestión Humana esta será resuelta por el Representante Legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El llamamiento a rendir descargos en el término atrás descrito podrá ser ampliado si el trabajador se encontrara en uso de incapacidad, licencia o vacaciones, comenzando a correr el término cuando finalice la novedad.

PARÁGRAFO TERCERO: La recepción de descargos podrá hacerse de forma presencial o de forma virtual a través de llamada telefónica o de video conferencia. En caso de recepción presencial el acta de descargos podrá ser impresa o servirá el registro de audio o filmico de la reunión. Si la recepción fuere por vía telefónica se podrá levantar acta escrita o servirá el registro de audio de la llamada. Si la recepción fuera a través de video conferencia, servirá como prueba del levantamiento de descargos el registro filmico de la reunión virtual.

ARTÍCULO 70. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XX.

Reclamos. Personas ante quienes debe presentarse y su trámite.

ARTÍCULO 71. Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante los COORDINADORES Y/O JEFES DE AREA o quien haga sus veces, de acuerdo con la numeración establecida en el artículo 59 de este reglamento.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

CAPÍTULO XXI.

De las prestaciones adicionales a las legalmente establecidas y bonificaciones especiales.

ARTÍCULO 72. La empresa 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 XXII.

TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.

ARTÍCULO 73. Para los efectos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la empresa, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

- 1) Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la empresa, las autoridades, la Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
- 2) El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por sexta vez.
- 3) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
- 4) La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente.
- 5) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
- 6) La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
- 7) Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.

- 8) Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio.
- 9) Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.
- 10) El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
- 11) Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
- 12) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
- 13) Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
- 14) Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
- 15) Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
- 16) Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas.
- 17) Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
- 18) Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
- 19) Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.
- 20) Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
- 21) Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
- 22) Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.
- 23) Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para ser utilizados contra ésta.
- 24) Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.
- 25) Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
- 26) Manejar vehículos y/o máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.
- 27) Retener o disponer de fondos o elementos de la empresa, sin autorización previa.
- 28) Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.

- 29) Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la empresa para evitar daños y sustracciones.
- 30) Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L.
- 31) Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 32) Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la empresa.
- 33) Consentir, recibir o exigir propinas de cualquier clase a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
- 34) Operar, usar equipos, herramientas que no se le hayan asignado con perjuicio para la empresa.
- 35) Violar cualquier política de seguridad de la empresa.
- 36) Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
- 37) Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la empresa sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
- 38) Cualquier violación de las obligaciones establecidas dentro del ARTÍCULO 69 y siguientes del presente reglamento.
- 39) Cualquier infracción a los deberes, obligaciones o prohibiciones del presente reglamento.

CAPÍTULO XXIII.

Cláusulas ineficaces.

ARTÍCULO 74. - No producirán 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

CAPÍTULO XXIV.

Mecanismos de prevención del acoso laboral, protección a desconexión laboral y procedimiento interno de solución.

ARTÍCULO 75. - Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 76. - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- 1) Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- 2) Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- 3) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 4) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 77. - Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- 1) La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
- 2) El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en

aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del ARTÍCULO 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 3) Este comité se reunirá por lo menos cada tres meses, y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- 4) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 5) Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 78. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL. **VERYTEL SA** garantiza el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral a través de las siguientes políticas:

- 1) **VERYTEL S.A.** declara que el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores inicia una vez finalizada la jornada laboral y garantiza este derecho para que puedan disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.
- 2) **VERYTEL SA** garantiza el derecho a desconexión laboral de sus trabajadores:
 - a. Prohibiendo que sean contactados después de la jornada laboral salvo casos de urgencia.
 - b. Ordenando que los teléfonos celulares, tablets, PC y demás equipos electrónicos sean desactivados una vez termine la jornada laboral.
 - c. Señalando a terceros, proveedores, clientes, directivos, jefes de área y demás personas que los correos electrónicos que contengan información relevante para la empresa solo serán recibidos durante

- la jornada laboral, y que si se hiciera por fuera de este horario serán enrutados para que se reciban en la primera hora hábil posterior a su envío.
- d. Procurando que sus trabajadores abandonen la sede de trabajo una vez termine la jornada laboral.
- 3) Si un (una) trabajador (a) de **VERYTEL SA** necesita presentar queja frente a la vulneración del derecho a desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima, deberá canalizarla a través de la Dirección de Talento Humano, quién definirá si corre traslado de la misma al Comité de Convivencia Laboral para que agote el procedimiento señalado en el artículo anterior.
- 4) El Comité de Convivencia Laboral tramitará las quejas que tengan que ver con vulneración al derecho de desconexión laboral con el mismo mecanismo de solución de conductas de acoso laboral y verificará el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.
- 5) No será aplicable lo señalado en este artículo para los siguientes casos:
- a. Los trabajadores de dirección, confianza y/o manejo;
 - b. Trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente;
 - c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XXV.

POLÍTICA INTERNA DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.

Objeto y ámbito de aplicación.

ARTÍCULO 79.- La presente política tiene como objeto prevenir el acoso sexual laboral, así como, investigar, corregir y sancionar los casos que se presenten. Además, busca establecer el proceso para atender y resolver las denuncias sobre acoso sexual laboral.

VERYTEL S.A. se compromete a velar en todo momento por la confidencialidad del proceso y de las partes involucradas en este. Asimismo, protegerá la identidad de las personas involucradas y cumplirá, como mínimo, con la regulación en materia de acoso sexual laboral en Colombia al tenor de la Ley 2365 de 2024 y de más normativas concordantes con la materia.

El acoso sexual puede ocurrir con cualquier tipo de conducta, ya sea de carácter verbal, no verbal o físico, incluidas las comunicaciones escritas y electrónicas, y puede ocurrir entre personas del mismo o de distinto género.

VERYTEL SA rechaza el acoso laboral en todas su modalidades y formas, independientemente de quien sea la víctima u ofensor, ni cual sea su rango jerárquico.

CAPÍTULO XXVI.

Alcance.

ARTÍCULO 80.- La presente política aplica para todos los trabajadores contratados directamente por La Compañía y todas las personas vinculadas a las sociedades controladas directa e indirectamente por ella, sin discriminación alguna por nacionalidad, identidad de género, etnia, raza, creencia, estado civil, edad, orientación sexual, entre otros.

CAPÍTULO XXVII.

Definiciones.

Acoso sexual: En **VERYTEL S.A.** están prohibidas todas las formas de acoso sexual laboral, el cual se manifiestan a través de:

- a. Conductas de connotación o naturaleza sexual.
- b. Conductas de connotación o naturaleza sexista o de discriminación por razón de género.

Siempre que estas conductas sean no deseadas por las personas que las reciben y que causen o sean susceptibles de causar un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante; o que puedan afectar el desarrollo laboral o formativo de la persona que las recibe.

Para que se configure un caso de acoso sexual laboral no se requiere que las conductas hayan sido rechazadas de forma explícita o que estas hayan sido reiteradas.

Conducta de connotación o naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

Conducta de connotación o naturaleza sexista o de discriminación por razón de género: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

Manifestaciones: El acoso sexual laboral se puede manifestar, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación (laboral o profesional) actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este acápite.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en la definición señalada.

Las acciones a través de las cuales el acoso sexual laboral se materializa pueden ser, entre otras, conductas o comportamientos de naturaleza:

- a. Física, tales como contacto físico no deseado, incluyendo: palmadas, pellizcos, caricias, besos, abrazos, o contacto inapropiado (como arrinconar); violencia física, incluida la agresión sexual; el uso de amenazas o recompensas relacionadas con el trabajo para solicitar favores o servicios sexuales.
- b. Verbal, tales como comentarios sobre la apariencia física, edad, vida privada de la persona, etc.; comentarios sexuales o sexistas, historias y/o bromas obscenas; avances sexuales; invitaciones sociales repetidas e indeseadas; insultos basados en el sexo u orientación sexual de la víctima, etc.
- c. No verbal, están referidos a exhibición de material sexualmente explícito o sugerente, miradas lascivas con contenido sexual, etc. j) Medios digitales, como mensajes sexualmente explícitos o sugestivos (vía correo electrónico, teléfono, redes sociales, WhatsApp, etc.).

CAPÍTULO XXVIII.

Obligaciones especiales de los trabajadores.

- 1) Tratar a todas las personas con las que se establezcan relaciones por motivos de trabajo o con ocasión del trabajo (colaboradores (as), proveedores (ras), clientes, contratistas, etc.) con respeto de su dignidad y derechos fundamentales.
- 2) Evitar comentarios, comportamientos, actitudes o acciones de naturaleza o connotación sexual o sexista que puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles para las personas que las reciben.

- 3) Actuar asertivamente frente a comentarios, comportamientos, actitudes o acciones que constituyan acoso sexual laboral: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o agraven, y comunicándolos a las instancias designadas en este Reglamento.

CAPÍTULO XXIX.

Obligaciones de la empresa.

- 1) Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
- 2) Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
- 3) Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
- 4) Capacitar a los (las) trabajadores (as) en materia de prevención del acoso sexual laboral.
- 5) Difundir entre todos sus trabajadores (as) el contenido de la presente Política, poniendo especial énfasis en dar a conocer los canales de denuncia establecidos para tal efecto.
- 6) Capacitar a los (las) trabajadores (as) que van a investigar y resolver las denuncias sobre acoso sexual laboral.
- 7) Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
- 8) Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
- 9) Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
- 10) Evaluar periódicamente el desarrollo, funcionamiento y efectividad de la presente Política.
- 11) Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

CAPÍTULO XXX.

Procedimiento de investigación.

ARTÍCULO 81.- El procedimiento interno de investigación que activa La Compañía en respuesta a una denuncia sobre acoso sexual laboral se realizará de manera reservada, confidencial, imparcial y eficaz, respetando el debido proceso de las partes y garantizando la protección de la persona denunciante.

ARTÍCULO 82. El procedimiento de atención, investigación y sanción del presunto acoso sexual laboral se inicia a pedido de la víctima o de un tercero.

La denuncia puede ser presentada de forma escrita informando los comportamientos que dieron lugar al presunto acoso sexual laboral. Quien realice la denuncia deberá describir los hechos que dieron lugar a la conducta denunciada, identificando a quienes hubieran podido ser testigos de su ocurrencia y aportando cualquier otro medio de prueba o indicio.

Los (las) trabajadores (as) de La Compañía podrán denunciar cualquier conducta de acoso sexual laboral a través de los siguientes canales:

- 1) Línea o email de Reportes Confidenciales.
- 2) Comité de Convivencia Laboral.
- 3) Gerencia Administrativa.
- 4) al Jefe Inmediato o Director de Área.

ARTÍCULO 83.- El proceso de investigación de los casos de hostigamiento /acoso sexual laboral está a cargo de Gestión Humana, salvo en los casos que sea activado el Comité de Convivencia Laboral quien llevará a cabo directamente la investigación.

ARTÍCULO 84.- Recibida la denuncia, esta es trasladada en un plazo no mayor de un (1) día hábil a Gestión Humana.

Gestión Humana en un plazo de un (1) día hábil, traslada la denuncia a la persona denunciada otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que formule sus descargos. Adicionalmente ponen a disposición de la presunta víctima medidas de atención médica y psicológica.

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia, Gestión Humana, dictará y ejecutará las medidas de protección o resguardo indicadas previamente u otras que considere idóneas para proteger a la víctima.

Gestión Humana tiene un plazo máximo de 30 días calendario para dar atención al caso, llevar a cabo proceso de investigación, disponer de las medidas preventivas y correctivas del hostigamiento /acoso sexual laboral, y presentar al denunciante la propuesta de sanción o de archivamiento.

ARTÍCULO 85.- De declararse fundada la denuncia, Gestión Humana comunicará la decisión a las partes informando la sanción que se impondrá al (a la) trabajador

(a) denunciado (a) utilizando criterios razonables y proporcionales a la gravedad de la falta y considerando lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad legal vigente. En su defecto, de encontrarse no fundada la denuncia la empresa comunicará su decisión de archivo sobre la investigación la cual deberá ser fundada en todo caso.

ARTÍCULO 86.- La renuncia, la terminación del contrato de trabajo por cualquier motivo de la presunta víctima no exime a la empresa de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su finalización y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

Asimismo, si durante el procedimiento o como resultado de este, el (la) denunciado (a) renuncia, deja de pertenecer a la empresa o finaliza su vínculo laboral, el procedimiento continuará y se dictarán las medidas que correspondan.

ARTÍCULO 87.- Sin perjuicio a la Política Interna, la presunta víctima de acoso sexual podrá iniciar las acciones penales correspondientes en contra del (de la) denunciado (a) ante la Fiscalía General de la Nación.

CAPÍTULO XXXI

TELETRABAJO.

Objeto y ámbito de aplicación.

ARTÍCULO 88. - El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa **VERYTEL SA**. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

CAPÍTULO XXXII.

Definiciones de Teletrabajo.

ARTÍCULO 89. - Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **TELETRABAJADOR.** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para

realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

CAPÍTULO XXXIV

Objetivos del Teletrabajo.

ARTÍCULO 90. - Todo programa de teletrabajo en **VERYTEL SA** se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el ausentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en **VERYTEL SA**.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

CAPÍTULO XXXV.

Condiciones de acceso al programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 91. - Los empleados de **VERYTEL SA** podrán solicitar su participación en el programa de Teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

CAPÍTULO XXXVI.

Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 92. - Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de **VERYTEL SA**, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Representante legal o la persona delegada por este.
- Gerente / Director de talento humano.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de 3 empleados seleccionados por la gerencia.

ARTÍCULO 93. - Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

CAPÍTULO XXXVII.

Contrato o vinculación de teletrabajo.

ARTÍCULO 94. - Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **VERYTEL S.A.** , como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- 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.
- 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.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades 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.

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.

CAPÍTULO XXXVIII.

Igualdad de trato.

ARTÍCULO 95. - Los trabajadores y teletrabajadores de **VERYTEL S.A.** , tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

CAPÍTULO XXXIX.

Equipos y programas informáticos.

ARTÍCULO 96.- Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 97. - A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

CAPÍTULO XL.

Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

ARTÍCULO 98. - 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-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

CAPÍTULO XLI.

Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales.

ARTÍCULO 99. - Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autor reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la ley 1562 de 2012.

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

CAPÍTULO XLII.

Obligaciones y responsabilidades especiales de la empresa.

ARTÍCULO 100. - Son responsabilidades de **VERYTEL SA**

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

CAPÍTULO XLIII.

Publicaciones.

ARTÍCULO 101. - Dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del presente reglamento, **VERYTEL SA** publicará el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible en la sede principal en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual para las demás sedes.

CAPÍTULO XLIV.

Vigencia

ARTÍCULO 102. - El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XLV.

Disposiciones finales.

ARTÍCULO 103. - Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

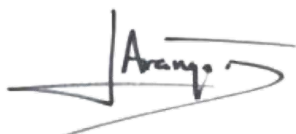
Fecha: Primero (01) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Dirección: Carrera 97 N° 24c 23 – Bodega 04

Ciudad: Bogotá

Departamento: Cundinamarca

Representante legal:



JORGE ARANGO TORRES

CC N°. 80.470.120

VERYTEL S.A.

NIT. 830.050.633-7