

DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**, identificada con el Nit. No. **830.136.162 - 0**, domiciliada en la ciudad de Bogotá en la **Carrera 97 No. 24 C – 23 Bodega 22** y a sus disposiciones quedan sometidas, tanto **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** como todos sus trabajadores, ya sea que estén ubicados en la ciudad de Bogotá o cualquier otra parte del país, donde los trabajadores ejecuten sus funciones en la misma en todas sus áreas, dependencias, departamentos, sistemas, oficinas, sucursales; sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** e independientemente de sus funciones o jerarquías, respetándose las disposiciones del Código Sustantivo del trabajo y las demás Leyes conexas.

El presente reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determina las condiciones a las que deben sujetarse **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y los trabajadores en la prestación del servicio, hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador, y a sus disposiciones quedan sometidos, tanto **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** como los trabajadores en los lugares de trabajo y todas las dependencias establecidas y en las que posteriormente operen dentro del territorio nacional de la República de Colombia. El término “los trabajadores” da cuenta de la labor de hombres y mujeres en el desarrollo del objeto social de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en Colombia.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas e instalaciones operativas o de cualquier otra índole de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en Bogotá; así como también, en cualquier otro lugar en que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, tenga sus instalaciones o esté representada por sus trabajadores, a nivel Colombia.

Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo trabajador de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los trabajadores.

ARTÍCULO 3. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 119 del Código sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 17 de la ley 1429 de 2010 y con el objeto de que los trabajadores reconozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, mantendrá en exhibición

permanente en dos sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia de este instrumento. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 4. Son Trabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la Compañía en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 5. Para efectos de orden interno-administrativo, los Trabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, se dividen en TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS y OPERATIVOS.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 6. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. recaudará la información personal y la documentación necesaria para la escogencia del mejor candidato, practicará pruebas de conocimiento pertinentes y demás actividades que le permitan verificar que el personal aspirante cumple con los requisitos exigidos por el cargo, y efectuará las entrevistas que garanticen que el mismo tiene las competencias laborales exigidas. Además, antes de recibir a cualquier postulante, se podrá indagar por sus antecedentes; pedir referencias de anteriores lugares de trabajo; calificaciones obtenidas en los semestres de estudio, si fuere necesario; al igual que la autenticidad de los títulos profesionales presentados.

Todo aspirante a trabajar en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** deberá practicarse los exámenes Médicos ocupaciones de ingreso. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Los aspirantes a trabajar en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** deben informar toda relación familiar que tengan con trabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** para poder evaluar la existencia o no de conflictos de intereses.

ARTÍCULO 7. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** decidirá si admite o no al aspirante. En caso de no ser aceptado el aspirante, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** no estará obligado a aceptar reclamo de ninguna naturaleza ni a dar explicación alguna sobre su determinación. En caso de que el aspirante sea admitido, para proceder a la contratación se debe haber aportado la siguiente documentación personal:

- a) Hoja de vida actualizada con información completa de datos personales, educación, experiencia laboral y referencias profesionales y personales, verificables.
- b) Copia de diplomas y actas de grado, autenticados ante notaría, cuando aplique.
- c) Certificaciones de estudios complementarios, cuando aplique.
- d) Certificados laborales debidamente soportados.
- e) Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- f) Certificados de afiliaciones al sistema de Seguridad Social en Salud: EPS y fondos de pensiones y cesantías a los que viene afiliado o cotizando previamente, si es el caso. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** no asumirá responsabilidad alguna por doble afiliación originada en la culpa de los trabajadores.
- g) Licencia de conducir vigente, cuando sea aplicable. En el presente caso, la persona que aspire a ejecutar el cargo de conductor, deberá estar a paz y salvo con las entidades gubernamentales colombianas, respecto de las multas por infracciones a normas de tránsito.
- h) Copia de la Tarjeta Profesional y/o Licencia, cuando se trate de una exigencia legal para ejercer la profesión.
- i) 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.
- j) Y todos aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el perfil del cargo a desempeñar.

PARÁGRAFO 1: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. consultará y obtendrá los certificados de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional; el certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica, y el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

PARÁGRAFO 2: Todos los trabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** deberán actualizar su hoja de vida mínimo cada año o cuando se presente una novedad en su situación personal (datos generales), académica y/o laboral, con el fin de mantener la información diligenciada al día.

PARÁGRAFO 3: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo: “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO 4: Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados, certificados exigidos o de la información suministrada descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** Cumplidos los anteriores requisitos corresponde a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** decidir si celebra o no contrato de trabajo con el aspirante.

PARÁGRAFO 5: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. guardará total confidencialidad con la información de los diferentes candidatos y no la usará con propósitos diferentes a los relacionados con el proceso de verificación, previo a la contratación.

ARTÍCULO 8. Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, esta deberá efectuarse en un término no mayor de cinco (5) días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio. De no cumplirse con esta obligación, el empleador considerará como domicilio de el/la trabajador/a la dirección que consta en los registros que para el caso lleva **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** Información que como queda expresado en el Artículo anterior, es proporcionada por el/la trabajador/a al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 9. Cuando un trabajador ingrese a laborar por primera vez en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por Trabajadores de la Compañía, esta tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos

técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

ARTÍCULO 10. Los trabajadores comenzarán a devengar su salario a partir de la fecha en que empiecen a laborar efectivamente, una vez se hayan cumplido los requisitos de admisión enumerados en los artículos anteriores.

CAPÍTULO III. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 11. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. podrá celebrar contratos de aprendizaje de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, su Decreto Reglamentario 1072 de 2015, las normas que los modifiquen o reformen y las demás normas aplicables.

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DE CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual del aprendiz en fase lectiva y práctica, que en ningún caso constituye salario. (Artículo 30, Ley 789 de 2002 y el Artículo 2.2.6.3.1. del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 13. QUIENES PUEDEN CELEBRAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el artículo 2° de la Ley 188 de 1959. (Artículo 2.2.6.3.3, Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 14. El contrato de aprendizaje que firme **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** deberá contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la patrocinadora número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.

3. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de los contratantes o de sus representantes. (Artículo 2.2.6.3.2. del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 15. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 16. AFILIACIÓN Y PAGO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

- Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;
- Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por Salud y Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 17. APOYO DE SOSTENIMIENTO: Durante toda la vigencia de la relación **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** patrocinadora le pagará al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual en la fase lectiva el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO: TASA DE DESEMPLEO DE REFERENCIA. Para determinar la tasa de desempleo nacional en cumplimiento del inciso quinto del artículo 30 de la Ley 789 de 2002, se tomará la tasa nacional promedio del periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, a más tardar en la segunda quincena del mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 18. 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 trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 19. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la compañía patrocinadora, 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 salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 20. En lo referente a la contratación de aprendices así como la proporción de éstos, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** se ceñirá a lo prescrito por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual “la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada organización obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, 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 Organizaciones que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz”.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**, deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta organización. (Artículo 33 Ley 789 de 2003).

ARTÍCULO 21. El contrato de aprendizaje que realice el empleador no puede exceder de dos (2) 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. 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 22. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica:

1. Los primeros tres meses se presumen como períodos 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 período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

CAPÍTULO IV - PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 23. PERIODO DE PRUEBA. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A., una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 24. FORMALIDAD DEL PERIODO DE PRUEBA. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T)

ARTÍCULO 25. DURACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. De llegarse a pactar un periodo de prueba menor al de los límites máximos expresados anteriormente, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el plazo pactado, sin que en ningún caso se exceda el tiempo máximo de periodo de prueba establecido por ley. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 26. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero debe fundamentarse con la comprobación objetiva de la falta de competencias mínimas para el ejercicio de la labor (Sentencia Corte Constitucional T-978/04). Si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

PARÁGRAFO. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección registrada en la hoja de vida.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 27. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos e igualmente a todas las prestaciones de ley. (Artículo 6, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. no contrata personas para que desarrollen trabajo ocasional, accidental o transitorio. Excepcionalmente y de

llegar a hacerlo, los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios gozan de todas las prestaciones y beneficios de las que disfrutaban los demás trabajadores.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 29. Estipulación del horario de trabajo. Las jornadas de trabajo de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** son: (i) jornada ordinaria, (ii) jornada flexible, y/o (iii) jornada especial de trabajo, en la forma y los horarios que a continuación se indican.

ARTÍCULO 30. Los trabajadores cumplirán con la máxima jornada laboral legal vigente, de lunes a sábado, con el máximo legal permitido para la jornada ordinaria.

El personal de terreno podrá tener turnos rotativos y variando según las necesidades del sector y los eventos y sin que dichos turnos superen la jornada legal permitida conforme con lo establecido en la norma sustantiva laboral.

ARTÍCULO 31: Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

El horario habitual de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en Bogotá y sus sucursales es de lunes a viernes con una hora de Almuerzo el cual no podrá superar las 8 horas diarias y cumpliendo con la jornada máxima legal reglamentaria.

El personal de planta podrá tener horario flexible el cual no podrá superar las 8 horas diarias cumpliendo con la jornada máxima legal reglamentaria.

PARÁGRAFO 1. El horario de trabajo se cumplirá de acuerdo con las funciones asignadas a los trabajadores, los turnos establecidos y las horas determinadas por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** En todo caso, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** podrá, en ejercicio del *ius variandi* fijar, modificar y, en general, hacer los ajustes que considere necesarios, a los horarios de trabajo, respetando los límites establecidos en la legislación laboral colombiana. En este caso, se deberá emitir una comunicación al Departamento de Recursos Humanos informando el cambio de horario de trabajo, y la comunicación deberá contar con el visto bueno del Superior Jerárquico, según lo dispuesto en el Art. 51 de la Ley 789/02.

PARÁGRAFO 2: En virtud de lo anterior, y cuando las circunstancias lo requieran y respetando la jornada ordinaria diaria de trabajo, los anteriores horarios podrán ser modificados transitoriamente por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, para lo cual se dará a conocer oportunamente a los trabajadores los nuevos horarios y el tiempo de su vigencia por medio de comunicación individual o mediante aviso fijado en cartelera o lugar visible del sitio de trabajo.

Adicionalmente los cambios que se hagan en la jornada de trabajo no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores. Sin embargo, el empleador deberá notificarlos al trabajador con al menos doce (12) horas de anticipación.

ARTÍCULO 32. La iniciación de la jornada efectiva de trabajo se realiza en el sitio o área de labor habitual o aquella que sea señalada por los responsables jerárquicos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de

trabajo, los períodos de descanso y de alimentación (especialmente almuerzo), no hacen parte de la jornada de trabajo. (Artículo 167, C.S.T.).

ARTÍCULO 33. En los sitios de trabajo donde el personal labore menos de la jornada máxima legal o la aceptación por el Ministerio del Trabajo, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, podrá exigir, que se complete la jornada legalmente permitida cuando a juicio de esta las necesidades de servicio así lo requieran no causándose el pago de horas extras en ese caso, siempre y cuando no contradiga acuerdos sobre la materia.

ARTÍCULO 34. JORNADA ESPECIAL: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

ARTÍCULO 35. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal C incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis a la semana. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 09:00 p.m. sin que se supere la jornada máxima legal reglamentaria (Artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO: Si por necesidad y solicitud de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, los trabajadores deben laborar en días dominicales o festivos, por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado en la semana siguiente, siempre y cuando tales labores sean habituales, es decir, en el evento en que se laboren tres o más domingos o festivos durante el mes calendario (Parágrafo 2º Artículo 26, Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 36. AUMENTO DEL LIMITE MÁXIMO DE JORNADA DE TRABAJO: El límite máximo de horas de trabajo previsto para la jornada ordinaria puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse, pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas. (Art. 163 del Código Sustantivo de Trabajo).

PARÁGRAFO 1: Esta jornada será programada de acuerdo con los requerimientos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** e informada de manera oportuna a los trabajadores, para que estos puedan presentar sus comentarios con respecto a la programación de sus turnos de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine la suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas y, como consecuencia, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario establecido, se cumplirá la labor en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional.

ARTÍCULO 37. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, MANEJO Y CONFIANZA: No están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, por estar excluidos legalmente de ella, en razón a sus funciones quienes desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo y también aquellos trabajadores que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo.

Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tiene derecho al pago de horas extras o de trabajo suplementario. Lo anterior, sin perjuicio del derecho a los respectivos descansos en domingos y festivos.

Cuando se opte por tomar un descanso compensatorio por los servicios prestados en dominical o festivo, éste se programará en la semana siguiente al domingo o festivo en el cual de el/la trabajador/a de dirección, confianza y manejo haya prestado sus servicios. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** determinará, según las necesidades del negocio, el o los días de descanso compensatorio que pueda tomarse el/la trabajador/a.

ARTÍCULO 38. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas (Art. 35. Ley 1098 de 2006):

Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y 30 horas a la semana, y solo hasta las 6:00 PM.

Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana, y solo hasta las 8:00 PM.

ARTÍCULO 39. Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Ley 1098 de 2006 artículo 115).

ARTÍCULO 40: Cuando **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal reglamentaria, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990).

En virtud de la entrada en vigencia de la ley 2101 de 2021, dichas actividades se irán disminuyendo progresivamente en proporcionalidad a la disminución de la jornada laboral tal como lo establece el artículo 6 de la ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO. ACUMULACIÓN DE HORAS PARA ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES O DE CAPACITACIÓN. Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, las dos (2) horas de la jornada de cuarenta y seis (46) horas semanales para los colaboradores del área administrativa y cuarenta y siete (47) para los trabajadores que se desempeñen en la operación semanales a que esta norma se refiere, podrán acumularse hasta por un (1) año.

En todo caso, los trabajadores tendrán derecho a un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el período del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo. (Art. 2.2.1.2.3.1 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 41. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. dará estricto cumplimiento a las normas que regulen lo relativo a jornada máxima de trabajo y excepciones a la misma.

CAPÍTULO VII. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES, Y SOBRETIEMPO

ARTÍCULO 42. Los horarios y turnos de trabajo serán los que para cada caso estipule el empleador según sus necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo para el sector del personal que no tiene reguladas sus jornadas de labores en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

Si se labora los turnos rotativos, al finalizar sus turnos respectivos, los trabajadores procurarán no abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente. Cuando de el/la trabajador/a entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, y de el/la trabajador/a saliente no vaya a doblar el turno, éste deberá comunicar el particular a su superior inmediato a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 43. Se denomina turno al grupo de trabajadores que debe realizar una labor de acuerdo con el plan de trabajo dentro de un lapso determinado. La conformación de los turnos será hecha por el jefe directo, y será puesto en conocimiento del grupo de trabajadores con la debida anticipación.

ARTÍCULO 44. El empleador no podrá, aún con el consentimiento de el/la trabajador/a, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. Cuando la naturaleza de las labores realizadas por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y siete (47) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias, ni cuarenta y siete (47) a la semana (art. 165 C.S.T.).

Para implementar los horarios especiales de trabajo señalados en los numerales anteriores, lo mismo que la jornada especial contemplada en este capítulo es absolutamente necesario la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 45. Todo trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora. Aquel trabajador que no cumpla con esta obligación será amonestado por escrito.

ARTÍCULO 46. Todo trabajador está en la obligación de registrar personalmente su sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias. Este registro permitirá a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

ARTICULO 47. En los casos en que al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben suceder en la labor los que estén desempeñando el trabajo debe continuarlos y no lo podrán abandonar mientras no llegue la persona que haya de reemplazarlos. Cuando esto ocurre, el trabajador que este de turno deberá dar aviso al jefe respectivo. Caso contrario se realizará el respectivo llamado de atención.

ARTICULO 48: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. no aceptará cambios de turnos entre sus trabajadores, a menos que tales cambios hayan sido autorizados por los respectivos supervisores, con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 49. Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por los responsables con competencia y facultad para ello.

ARTÍCULO 50. Las remuneraciones se calcularán de acuerdo con los tiempos de trabajo registrados por el/la trabajador/a, previa verificación por parte de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 51. De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el/la trabajador/a, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato de trabajo.

Las remuneraciones se pagarán directamente al Trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

ARTÍCULO 52: Las áreas encargadas de llevar el control y seguimiento con respecto al cumplimiento de los horarios de trabajo son recursos humanos, y el jefe de cada departamento, para tales efectos, se tendrá en cuenta el uso debido del mecanismo biométrico establecido por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** En caso de no contarse con el mecanismo biométrico se tendrán en cuenta únicamente las planillas de control de horario de trabajo establecidas por Recursos Humanos para el efecto.

ARTÍCULO 53. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. Cuando las actividades o labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, puede elevarse el límite máximo de hora de trabajo establecido en el artículo 161 del CST subrogado por el artículo 20 de la Ley 50 del 90, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (Art. 166 CST).

ARTÍCULO 54. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y siete

(47) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y siete (47) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 165 C.S.T.).

PARÁGRAFO. El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

CAPÍTULO VIII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO; SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 55. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 Ley 1846/2017 que modificó los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 56. 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 57. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste, salvo las excepciones indicadas en el Decreto 995 de 1968. (Artículo primero, Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO 1. Todas las horas que superen la jornada de trabajo ordinaria deben ser autorizadas por los responsables con competencia y facultad para ello, y comunicadas a la Dirección de País y Coordinación de Recursos Humanos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** de forma inmediata o dentro del periodo de presentación de novedades del mes inmediatamente siguiente a cuando fueron causadas.

ARTÍCULO 58. Tasas y liquidación de recargos:

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

- (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
 3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
 4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 59. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario ordinario del período inmediatamente siguiente al que se han causado.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Conforme lo establece el artículo adicionado al CST por el artículo 22 de la ley 50 de 1990). Se excluyen de este régimen los cargos de dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 60: DESCANSO EN SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 164 del C.S.T.

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre los/las trabajadores/ras y **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día trabajar horas extras.

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS; HORAS O DÍAS DE DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 61. 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: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y

viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1ero. de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine 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 1983).

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

ARTÍCULO 62. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con 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 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002), caso en el cual de el/la trabajador/a sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando trabaje un domingo o festivo.
4. El/la trabajador/a que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado.

PARÁGRAFO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Parágrafo 1º artículo 26 Ley 789 de 2002). Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se

aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

ARTÍCULO 63. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando de el/la trabajador/a labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando de el/la trabajador/a labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Cuando de el/la trabajador/a labore el domingo, un festivo o ambos, el o los compensatorios deberán ser tomados en la semana siguiente a los días laborados en las fechas mencionadas anteriormente en el presente párrafo. No se podrá acumular los días compensatorios.

ARTÍCULO 64. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratase de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 65. DURACIÓN DEL DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO. El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 53 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990), y los casos en que se trate de trabajadores cuya jornada es especial, flexible o por turnos rotativos, en esos eventos, el reconocimiento del descanso remunerado obligatorio estará sujeto a las disposiciones legales para cada una de las mencionadas jornadas.

ARTÍCULO 66. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 67. PAGO DOMINGO LABORADOS TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los/las trabajadores/ras que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada tales como: enfermedad, accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito, debidamente acreditados. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical de el/la trabajador/a

que deba recibir por este mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que, a juicio de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 68. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: En los contratos inferiores a un (1) año, los/las trabajadores/ras tendrán derecho a vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

PARÁGRAFO 2: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. podrá conceder vacaciones anticipadas a los/las trabajadores/ras, en proporción al tiempo de vinculación que haya transcurrido.

ARTÍCULO 69. La época de las vacaciones debe ser señalada por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: Cuando el trabajador solicite sus vacaciones debe presentar la solicitud con 10 diez días de anticipación anexando el formato de petición con las firmas respectivas de su superior jerárquico, del Responsable de Recursos Humanos y del Representante Legal, pudiendo o no acceder a las solicitudes previas que el trabajador haya realizado.

ARTÍCULO 70. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. podrá establecer una época fija para vacaciones colectivas o simultáneas, para todos o parte de los/las trabajadores/ras, aún para aquellos que no hayan adquirido el derecho a disfrutarlas, evento en el cual se imputarán a las que se hagan acreedores posteriormente.

ARTÍCULO 71. 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 72. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, sin embargo, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a su juicio podrá autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas (artículo 189 del C.S.T modificado el numeral 1. "Empleador y trabajador podrán acordar por escrito previa solicitud de el/la trabajador/a que se paguen las vacaciones en dinero hasta la mitad". En casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; 2. Cuando el contrato termina sin que el/la trabajador/a hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que éste no sea inferior a tres (3) meses (Artículo 27 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO: En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el/la trabajador/a o promedio salarial según el caso. (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 73. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y extranjeros (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 74. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 75. REGISTRO DE LAS VACACIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/RAS. 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 1967, artículo 5).

ARTÍCULO 76. VACACIONES EN LOS CONTRATOS A TÉRMINO FIJO INFERIORES A UN AÑO. 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 éste sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 77. El/la trabajador/a debe reincorporarse al trabajo al día hábil siguiente de aquél en que terminen las vacaciones.

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS OBLIGATORIAS

ARTÍCULO 78. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Se solicitarán previamente y por escrito salvo que las circunstancias en que se presenten los hechos relacionados con ellas no permitan hacerlo. En esta última eventualidad de el/la trabajador/a deberá cuando menos avisar por cualquier medio el mismo día en que falte al trabajo.
2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada por el empleado, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, pero el empleado debe tener presente su compromiso y responsabilidad con **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a fin de tratar de ser lo más oportuno posible para no causar perjuicios. La licencia se extenderá solo por el tiempo estrictamente necesario para sortearla, entendiéndose que ello no podrá ser superior a tres (3) días hábiles continuos. En todo caso su reconocimiento estará condicionado a que el empleado presente pruebas idóneas de la calamidad doméstica lo cual debe hacer una vez se reincorpore al trabajo. Dentro de un mismo mes calendario solo se reconocerán hasta tres (03) días de licencia.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los compañeros de trabajo.
4. En caso de presentaciones judiciales, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá a un número que represente como máximo el diez por ciento (10%) de los/las trabajadores/ras.
5. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. (Numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

PARÁGRAFO. En caso de permisos personales el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

ARTÍCULO 79. Los permisos, remunerados o no, deberán solicitarse previamente por escrito al responsable con competencia y facultad para autorizar, y serán concedidos por él mismo, después de examinar cuidadosamente las razones invocadas por los/las trabajadores/ras en el escrito de solicitud. El responsable que autoriza deberá asegurar que se haga el reporte mensual de estas ausencias, en las Novedades de Nómina del mes correspondiente.

PARÁGRAFO 1: Los/las trabajadores/ras deberán presentar, junto con la solicitud o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que haya faltado al trabajo, los documentos o certificaciones oficiales que justifiquen su ausencia. El no presentar estos soportes, la ausencia se podrá considerar como una falta, objeto de sanción disciplinaria, cuya gravedad se calificará dependiendo de las circunstancias de cada caso.

PARÁGRAFO 2: Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentren afiliados los trabajadores. La incapacidad debe ser enviada por el medio más expedito (correo electrónico, WhatsApp, etc.), una vez sea emitida por el médico tratante y, en todo caso, entregarla a más tardar en físico y original, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (la entrega en físico podrá realizarse personalmente o por correo certificado).

Los trabajadores deberán acreditar las ausencias por asistencia al servicio médico con la correspondiente constancia de la EPS / ARL a la que se encuentre afiliado. No se aceptará como soporte la simple manifestación de haber asistido al servicio médico o una soporte de atención médica que no corresponda a su EPS / ARL. Los permisos para asistencia al servicio médico autorizado deberán solicitarse con suficiente anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.

PARÁGRAFO 3: Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración, excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. Toda solicitud de permisos se tramitará ante el jefe directo y se reportará ante Recursos Humanos.

ARTÍCULO 80: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. concederá además los permisos estipulados en los siguientes decretos ley: Ley 1280 de 2009 que adicionó el artículo 57 del C.S.T, conocida como ley de luto, licencia de maternidad (Ley 1822 de 2017), licencia de paternidad (Ley 1822 de 2017).

ARTÍCULO 81. LICENCIA POR LUTO. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, de acuerdo con la Ley 1280 de enero 5 del 2009.

ARTÍCULO 82. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, en los términos y condiciones que señale la Ley. En caso de que el parto se llegue a dar antes de los nueve (9) meses previstos, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** deberá conceder la licencia de acuerdo con lo previsto en la ley para estos efectos.

PARÁGRAFO: Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTÍCULO 83. Para los efectos de la licencia de que trata el anterior artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

ARTÍCULO 84. Todas las provisiones y garantías establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia

de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ARTÍCULO 85. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en el código sustantivo del trabajo C.S.T. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.

ARTÍCULO 86. 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
- B. (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- C. 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 con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO: 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.

ARTÍCULO 87. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

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.

ARTÍCULO 88. CITAS MÉDICAS. Siempre que las circunstancias lo permitan, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para la concurrencia a citas médicas programadas. En este caso el aviso del permiso lo solicitará de el/la trabajador/a con una anticipación mínimo de dos (2) días hábiles. Es deber de el/la trabajador/a procurar el cuidado integral de su salud, de la cual se deriva su derecho a asistir a consultas médicas cuando por razones de salud lo requieren, (Numeral 1 artículo 160, ley 100 de 1993). Para cumplimiento de lo anterior, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** concederá los permisos necesarios, de acuerdo con cada caso particular.

ARTÍCULO 89. CALAMIDAD DOMÉSTICA. Se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar permisos:

1. La inundación o incendio del hogar de el/la trabajador/a.
2. La muerte de un familiar que no se encuentre contemplado dentro de la ley 1280 de 2009.
3. El grave accidente o enfermedad ocurrida a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, que requiera acompañamiento de el/la trabajador/a.
4. El hurto del vehículo de transporte de el/la trabajador/a.
5. El hurto en la casa de el/la trabajador/a.
6. Temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes de el/la trabajador/a.
7. Citas médicas de los hijos de el/la trabajador/a que no hubieren podido ser programadas en tiempos que se ajusten a la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 1: Otros casos no contemplados en esta enumeración, requieren de autorización expresa del empleador.

PARÁGRAFO 2: De el/la trabajador/a deberá presentar las pruebas correspondientes que justifiquen la calamidad, con la antelación suficiente, cuando sea posible, o allegando los respectivos registros civiles de nacimiento o de defunción, o los certificados médicos o la prueba idónea según cada caso. En caso de no presentar las pruebas, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**, podrá descontar los días de ausencia o aplicar los procedimientos correspondientes según sea el caso. Para esto se tendrá en cuenta el procedimiento señalado de este reglamento o en los procedimientos internos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 90. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el Responsable

jerárquico, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** el correspondiente aviso posterior.

CAPÍTULO XII MISIONES Y LICENCIAS NO OBLIGATORIAS

ARTICULO 91: MISIONES. Constituye misión, el traslado del personal vinculado a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A** a una ciudad distinta de la sede, para cumplir actividades o funciones, o participar en gestiones, seminarios u otros relacionados con las actividades de La Empresa.

Los trabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** tendrán derecho a los viáticos, cuando hubiere lugar a ello, y presten sus servicios en un lugar diferente a la sede de su trabajo, con ocasión de las funciones propias de su cargo.

PARÁGRAFO. Cuando un trabajador sea asignado para laborar en una ciudad distinta a la sede habitual debe diligenciar la solicitud firmada por el jefe inmediato, Responsable de Recursos Humanos y el Representante Legal.

ARTÍCULO 92. LICENCIAS NO OBLIGATORIAS: A solicitud de el/la trabajador/a, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a su criterio podrá otorgar **LICENCIAS NO REMUNERADAS**, según los siguientes criterios:

1. La licencia no remunerada se dará a discreción del empleador y por el tiempo que considere el empleador.
2. Se podrá solicitar una licencia no remunerada, por escrito, con mínimo 1 mes de anticipación a la fecha probable de inicio de esta, dirigida al supervisor inmediato. En casos excepcionales esta licencia se podrá solicitar con un menor tiempo de antelación.
3. El supervisor inmediato podrá dar un visto bueno inicial, siempre y cuando se contemple una propuesta para responder con las obligaciones/responsabilidades del cargo durante la ausencia del personal. Tanto la solicitud como la propuesta mencionadas deberán ser enviadas a la Gerencia General y Dependencia de Recursos Humanos, para su autorización.
4. Durante el periodo de Licencia no Remunerada, la empresa asume el pago de los aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión, Fondo de Solidaridad), y se descontará el valor del aporte a cargo del empleado a pensión y fondo de solidaridad en la primera nómina posterior a su reintegro y/o en su liquidación de contrato de trabajo en caso de que la relación laboral termine.
5. En caso de solicitar permiso para adelantar estudios en horas hábiles de trabajo, de el/la trabajador/a deberá solicitarlo adjuntando un certificado de la entidad educativa en el que se indiquen los días y las horas en que

se van a realizar las clases, situación que deberá ponerse en conocimiento del empleador con una antelación no menor a un (1) mes antes del inicio del permiso.

6. En caso de que el/la trabajador/a no retorne a sus funciones en la fecha pactada, y no informe que no puede retornar a sus funciones por causa de fuerza mayor y comprobada, se entenderá como finalizada la relación contractual, sin que medie autorización alguna por parte de el/la trabajador/a.

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

ARTÍCULO 93. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 94. SALARIO INTEGRAL: No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, 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 **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** 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, en los términos del artículo 96 de la Ley 223 de 1995 y de acuerdo con el procedimiento de depuración de salario establecido.

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 1990).

ARTÍCULO 95. JORNAL Y SALARIO: Se denomina jornal el salario estipulado por

días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 96. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 97. PERIODOS DE PAGO: El pago de los salarios se efectuará mensualmente, mediante consignación en la cuenta que señalen los trabajadores, adjuntando la correspondiente certificación bancaria actualizada o en el banco con los cuales **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** tenga convenio. Por razones de seguridad para las partes, nunca **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** pagará el salario en dinero efectivo entregándolo directamente a los trabajadores.

ARTÍCULO 98. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
3. El documento donde autoriza a un tercero a recibir el pago de su salario, debe encontrarse debidamente autenticado por notaria.

ARTÍCULO 99. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 100. RECLAMACIONES DEL PAGO DE SALARIOS. Los reclamos originados por diferencias en el pago de la remuneración se harán directamente por el interesado en el Departamento de Recursos Humanos, durante la mensualidad siguiente a aquella en la cual se efectuó el pago, o conforme a lo establecido a los procedimientos internos de DICO TELECOMUNICACIONES S.A.

ARTÍCULO 101. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIOS. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe de el/la trabajador/a del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las organizaciones de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o 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.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo previsto para otros fines, para los efectos relacionados con los artículos 18 y 204 de la Ley 100 de 1993, los pagos laborales no constitutivos de salario de los trabajadores particulares no podrán ser superiores al 40% del total de la remuneración.

CAPÍTULO XIV. SUMINISTRO DE VESTIDO CALZADO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 102. SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. El suministro de vestido, calzado y elementos de protección personal se harán acorde con los requerimientos y la naturaleza de las operaciones de campo y/o oficina, teniendo en cuenta de forma general las condiciones establecidas en el artículo 230 del código Sustantivo del Trabajo mediante el cual **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** deberá suministrar a los trabajadores un (1) par de zapatos y un vestido de labor, tres veces al año, siempre que los trabajadores cumplan con las siguientes dos condiciones:

1. Su salario mensual debe ser igual o menor a dos salarios mínimos.
2. Llevar como mínimo cuatro meses de vinculación con **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a la fecha de entrega de la dotación.

El suministro de esta dotación puede darse en especie o por medio de Bonos de compra.

PARÁGRAFO: La entrega del suministro de calzado, vestido y elementos de protección se hará conforme a lo establecido en la matriz de EPP y procedimiento de entrega de Elementos de Protección Personal (EPPs) y las políticas y procedimiento de Seguridad y Salud en el trabajo de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

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

ARTÍCULO 103. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

DICO TELECOMUNICACIONES S.A. realizará como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los trabajadores: (i) evaluación

médica de ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro) y (iii) evaluación médica de egreso.

ARTÍCULO 104. Para casos especiales, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** podrá contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias de el/la trabajador/a deberá entregar su consentimiento al correspondiente médico.

ARTÍCULO 105. ATENCIÓN MÉDICA PARA LOS TRABAJADORES. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. podrá contratar con Instituciones Prestadoras de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o con Entidades Promotoras de Salud, las cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la EPS y/o ARL a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 106. INCAPACIDAD MÉDICA E INASISTENCIA JUSTIFICADA. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 107. OBLIGACIÓN DE EL/LA TRABAJADOR/A DE SOMETERSE A 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 ordene **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, u omite información relacionada con su estado de salud al momento de realizar cualquier examen médico, ya sea el de ingreso o alguno de los ordenados por el empleador, será considerado como falta grave. Adicionalmente, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, en los términos de la Ley 776 de 2002 y el Decreto 1333 de 2018, respectivamente.

ARTÍCULO 108. El mismo día en que sea incapacitado, de el/la trabajador/a deberá informar a su Responsable jerárquico o a Recursos Humanos y a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes deberá enviar a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

el certificado de la incapacidad expedido por su IPS, salvo que demuestre la imposibilidad de hacerlo llegar.

ARTÍCULO 109. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado de el/la trabajador/a, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 110. la empresa de servicios temporales es responsable de la Salud Ocupacional de los trabajadores en misión, en los términos de las que rigen la materia para los trabajadores permanentes.

Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran un adiestramiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre las organizaciones de servicios temporales y el usuario se determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales de la responsabilidad laboral frente al trabajador en misión (art. 78, Ley 50/90).

ARTÍCULO 111. 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 **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** 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. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima.

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 la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 112. En caso de accidente de trabajo, el trabajador en el evento que sea viable deberá informar inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia y reportará el accidente de trabajo a la ARL respectiva, quien le dará las indicaciones pertinentes. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se

buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.

En caso de ocurrir un accidente de trabajo grave o mortal o diagnosticada una enfermedad como laboral, el empleador, también deberá reportar dicho evento a la respectiva dirección territorial u oficina especial del ministerio del trabajo donde hayan sucedido los hechos., de conformidad con lo establecido en la Resolución 2851 de 2015, ARTÍCULO 1, Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 114. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 107. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y TRÁMITE ANTE LAS ARL Y EPS. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. a través del departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades Laborales, de conformidad con la normatividad vigente al respecto.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la ARL y EPS, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 115. El COPASST participará en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo que llegaren a ocurrir en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** Así mismo, la compañía conformará un equipo investigador de los accidentes e incidentes de trabajo, que investigará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho virtud de lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015 y la resolución 1401 de 2007. Registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden.

ARTÍCULO 116. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 o normas que regulen el Sistema General de Riesgos Laborales, el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XVI PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 117. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respetar y subordinación a los superiores jerárquicos.
2. Acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos.
3. Ser leales y respetar a sus compañeros de trabajo, clientes y visitantes.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
6. Vestir adecuadamente. Esto es, con el vestuario que esté de acuerdo con las circunstancias y lugares.
7. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales, en especial las de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor.
8. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
9. No atender durante las horas de trabajo asuntos y ocupaciones distintas a las que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** encomiende sin previa autorización de este y evitar fuera de dichas horas de trabajo otras labores que afecten su salud u ocasionen el desgaste de su organismo en forma que le impida prestar eficazmente el servicio convenido.
10. No emplear elementos tecnológicos que no hayan sido suministrados y/o autorizados por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** (celulares, tablets etc.), para fines diferentes a los de su labor en el transcurso de la jornada laboral.
11. Reportar cualquier anomalía en los equipos, materiales y procesos.
12. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
13. 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 **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en general.
14. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
15. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
16. Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección.
17. Mantener limpio su vestuario, elementos y sitio de trabajo.
18. Utilizar las prendas de visibilidad y elementos de seguridad suministrados

- en todo el tiempo que permanezca laborando.
19. Someterse a todas las pruebas que le indique **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en el campo médico de aptitud física, mental y todas aquellas dirigidas a preservar la seguridad de la operación de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
 20. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**, sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicas informaciones en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o por ocasión de su contrato de trabajo.
 21. Cumplir con las comisiones de servicio que se indiquen cuando se le requiera en otros lugares diferentes a aquel donde habitualmente se debe desempeñar.
 22. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, los instrumentos y útiles, que le sean entregados, para el ejercicio de sus funciones, así como los que posteriormente se le asignen, o sean prestados temporalmente para realizar sus funciones.
 23. No utilizar el nombre de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** para contraer obligaciones.
 24. Cuidar permanentemente de los intereses y bienes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
 25. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
 26. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a las cuales hubiere sido citado.
 27. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con los turnos y horario de trabajo asignado.
 28. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva o contraprestación de proveedores, socios, donantes o terceros para la prestación de servicios
 29. Mantener perfecta disciplina y respeto dentro y fuera de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** para sus compañeros de trabajo superiores, clientes etc.
 30. Presentar informes cuando le sean solicitados verbalmente o por escrito.
 31. Permitir toda clase de supervisiones e inspecciones y colaborar con las mismas sin ocultar ningún tipo de hecho o información.
 32. Aceptar y poner en práctica todas las medidas de seguridad médico laborales.
 33. Abstenerse de realizar actos diferentes a los propios del servicio en las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
 34. Manejar escrupulosamente los valores e intereses que se le encomienden por razón de su cargo y a rendir cuentas rigurosas de ellos a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
 35. Informar a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en forma inmediata sobre cualquier cambio en la dirección de su residencia. En el evento de

cualquier modificación que deba hacer **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** al trabajador; se tendrá como dirección de la residencia, la última que de el/la trabajador/a hubiere notificado.

36. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo, al igual que todas aquellas que afines se le encomienden y soliciten por parte de sus superiores jerárquicos en forma verbal o escrita.

ARTÍCULO 118. OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN EN SEGURIDAD EN SALUD EN EL TRABAJO. Todo trabajador, además de someterse a las instrucciones y órdenes del personal directivo para evitar accidentes y/o enfermedades laborales, debe tomar por sí mismo las precauciones que su propia iniciativa le indique como aconsejables para evitar tales accidentes y enfermedades laborales, además de informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier situación que eventualmente pueda implicar un riesgo a la seguridad o a la higiene del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 119. MANTENIMIENTO DE ORDEN: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (artículo 126, parágrafo, C.S.T.).

CAPÍTULO XVII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 120. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** es el siguiente: Gerente General, Director De Control, Gerente Financiero, Gerente Administrativo, Gerente De Ingeniería, Gerente De Clientes, Gerentes Regionales, Ingeniero De Proyecto, Coordinadores, Supervisores, Jefes De Cuadrilla, Empleados.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.:** Gerente General, Director De Control, Gerente Financiero, Gerente Administrativo, Gerente De Ingeniería, Gerente De Clientes, Gerentes Regionales, a través de la Dirección De Gestión Humana, Apoderado de la compañía.

Igualmente quedan facultados para dar por terminados los contratos de trabajo unilateralmente o de mutuo acuerdo el Gerente General, el representante legal y el Gerente Administrativo a través de la Dirección de Gestión Humana.

CAPÍTULO XVIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 121. 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. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas 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 122. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, entre otros, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.

9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.
16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).

18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos

de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.
31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.
32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.
33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niñeros, entre otros.
35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).

36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.
37. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la infancia y la adolescencia- y Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de diecisiete (17) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche, quedando a cargo del empleador velar por las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente (artículo 114 Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XIX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A. Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 123. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y los lugares convenidos, y poner a su disposición, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y entregar los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados legales, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora durante el período de gestación ni dentro de la licencia de maternidad en los términos establecidos por el legislador o, que, si acude a un preaviso, éste expire en vigencia de estos.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo

- requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** (artículo 57 del C.S.T.).
16. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
 17. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
 18. Rendición de cuentas al interior de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
 19. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
 20. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, incluida la alta dirección.
 21. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
 22. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares

- mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
23. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
 24. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
 25. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
 26. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
 27. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
 28. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
 29. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

- A. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
- B. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y
- C. Promover la participación de todos los miembros de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); y
- D. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

PARÁGRAFO: Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 124. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo, salvo que no se haya pactado exclusividad.
3. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** Además, aceptar los cambios de la labor contractual cuando por razones especiales **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** lo considere necesario.
4. Guardar absoluta lealtad para con **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y mantener en escrupulosa reserva los secretos comerciales, técnicos o administrativos, o cualquier clase de datos acerca de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, cuya divulgación pueda causar 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.

5. A cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado, y demás Sistemas de Gestión existentes en la compañía.
6. Actualizar su hoja de vida mínimo cada seis (6) meses, incluyendo especialmente sus datos personales y académicos, tales como dirección de notificación, teléfonos de contacto, correos electrónicos, historial de semanas de cotización ante el Fondo de Pensiones que se encuentre afiliado, novedades respecto a sus entidades de Seguridad Social, cursos, diplomados, talleres realizados, etc.
7. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y confidencial cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
8. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
9. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y específicamente a su jefe inmediato las observaciones y/o decisiones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
12. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Compañía a través de su COPASST o por la ARL y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, de acuerdo con las políticas de seguridad industrial de la Compañía y las recomendaciones que frente al particular haga la ARL de la Compañía.
13. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
14. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
15. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
16. Observar con suma diligencia y cuidado las ordenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
17. Someterse a todas las medidas de control que establezca **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a fin de obtener puntualidad y asistencia

- general, para evitar cualquier acto que pueda afectar a algún trabajador de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
18. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** dentro y fuera de su recinto, así como las programadas mediante medios virtuales.
 19. Observar y cumplir cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** le confíe el manejo de sus vehículos.
 20. Usar y utilizar en forma inmediata y obligatoria el carné, y los elementos de Protección Personal, Uniformes, dotaciones e implementos que le suministre **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
 21. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo por medio de carteles circulares, cartas, avisos, etc.
 22. No consumir ninguna clase de alimentos, ni fumar, en su lugar de trabajo.
 23. Observar un alto grado de higiene personal y usar vestimenta adecuada a las actividades a ejecutar.
 24. Dar adecuado uso a los bienes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, no destinándolos a actividades personales.
 25. Usar los elementos de protección personal cuando el proceso así lo exija y conforme a las recomendaciones dadas por el área de seguridad y salud en el trabajo y a las disposiciones legales vigentes.
 26. Reportar a sus superiores cualquier anomalía o enfermedad presentada.
 27. No ausentarse de su lugar de trabajo sin dar previo aviso al jefe inmediato, o representantes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** conforme a los procedimientos internos.
 28. Cumplir a cabalidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecido para el desarrollo de su trabajo. Así como también con las normas del Sistema de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 29. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
 30. Pagar oportunamente las deudas a la Compañía por concepto de los préstamos otorgados por ésta.
 31. Abstenerse en todo momento y lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral, según las normas vigentes.
 32. 35. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por los estatutos de la Compañía, manuales de procedimiento, Convención Colectiva, Pacto Colectivo y/o Laudo Arbitral.
 33. Procurar el cuidado integral de su salud.
 34. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

35. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
36. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
37. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
38. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
39. Abstenerse de realizar proselitismo político o religioso.
40. Atender adecuadamente a los usuarios o clientes de la compañía, de acuerdo con los procedimientos, manuales e instrucciones del EMPLEADOR.
41. Registrar en las oficinas de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
42. Avisar a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
43. Como consecuencia de lo anterior, el empleado cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
44. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
45. El TRABAJADOR se obliga especialmente a la custodia, guarda y debido manejo de los títulos valores y/o dinero en efectivo que le sean entregados POR EL EMPLEADOR para el ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el TRABAJADOR deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido cuidado de los títulos valores y/o dinero en efectivo que le han sido encomendados.
46. EL TRABAJADOR se responsabilizará por el daño, extravío, faltante y/o pérdida de los mencionados títulos valores y/o dinero en efectivo que se encuentren en su custodia. Por lo tanto, en el evento de presentarse una pérdida y/o faltante de títulos valores y/o dinero en efectivo que son responsabilidad del TRABAJADOR, este último, en forma expresa

AUTORIZA para que dichas sumas sean descontadas de sus salarios, prestaciones sociales legales y extralegales, vacaciones, bonificaciones, eventuales indemnizaciones, y cualquier otra acreencia laboral que reciba el TRABAJADOR. En caso de retiro, sin importar cuál sea la causa, EL TRABAJADOR autoriza expresamente para que se descuenta las sumas adeudadas al EMPLEADOR por concepto de perdida y/o faltante de títulos valores y/o dinero en efectivo que son responsabilidad del TRABAJADOR, de su liquidación final de prestaciones sociales, salarios, vacaciones, eventuales bonificaciones, eventuales indemnizaciones, y demás acreencias laborales a las que tenga derecho.

47. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia de maternidad por lo menos una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar al empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo, será considerado grave y, por tanto, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

ARTÍCULO 125. Se prohíbe a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** 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 aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 126. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
2. Presentarse al trabajo en estado embriaguez, con aliento a licor – tufo o en condiciones de alicoramamiento o, de haber ingerido o ingerir, o poseer bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes o tóxicas en el sitio de trabajo o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado, esto en razón al manejo constante y atención directa de clientes de acuerdo al objeto social de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes de seguridad.

4. Fumar en lugares prohibidos.
5. Satisfacer necesidades fisiológicas en sitios distintos a los indicados para tal fin.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
7. 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.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad personal, la de sus compañeros de trabajo, la de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos o el lugar donde el trabajador se desempeñe.
10. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado, o no tienen una previa autorización.
11. Retirar de los archivos u oficinas documentos u elementos, o dar a conocer cualquier documento y/o información sin autorización expresa para ello.
12. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras descubrimientos o invenciones, efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
13. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, o llamarlos con apodos, palabras ofensivas, etc.
14. Suministrar a extraños sin autorización expresa, diseños, especificaciones y datos relacionados con **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
15. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores o el de las máquinas o equipos, para que no se produzca el rendimiento laboral en la cantidad, calidad y tiempo que determine **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
16. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
17. Sacar de los sitios indicados por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, vehículos de la propiedad de ésta, sin la correspondiente autorización.
18. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
19. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

20. Usar los útiles o herramientas suministradas por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
21. Salir del lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin previa autorización por parte del empleador o su superior jerárquico.
22. Realizar reuniones sociales y/o que difieran del objeto del trabajo, dentro de las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, sin previa autorización del empleador.
23. Fumar dentro de las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
24. Dormir durante las horas de trabajo.
25. Ejecutar negligentemente o defectuosamente el trabajo.
26. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.
27. Ocuparse en trabajos distintos a los de su cargo dentro de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, sin autorización de su superior.
28. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por el empleador.
29. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o anexos a los de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio, o independiente, sin autorización escrita de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
30. Causar daños en la labor confiada, o en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
31. Dar datos o informes no ciertos sobre el desarrollo de su actividad laboral.
32. Distribuir periódicos, hojas, volantes o fijar circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
33. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes, de las instalaciones o lugares de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o a los celadores o vigilantes.
34. No acatar las órdenes o instrucciones que sobre seguridad o vigilancia de las instalaciones den los vigilantes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
35. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilancia, de aseo o cafetería u otros servicios, sean estos o no trabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
36. Entrar o salir de las instalaciones por sitios diferentes a los asignados para tal fin.
37. Entrar o salir de las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en horas distintas a las del trabajo, sin causa justificada o sin autorización expresa.

38. Demorarse después de la jornada de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa de su inmediato superior.
39. Presentar documentos falsos, dolosos e incompletos en cualquiera de las actividades que debe desempeñar incluidos los documentos requeridos para la admisión a ocupar un cargo en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o para cualquier otro fin laboral.
40. Retardar la presentación de cuentas por concepto de los reembolsos que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
41. Negarse a trabajar en actividades conexas o complementarias a su labor.
42. Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y términos de pago en contravención a las normas y políticas de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, salvo con autorización previa y expresa de la misma.
43. Valerse del “Good Will” de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o de las labores encomendadas por ésta para emprender, respaldar, acreditar, etc., negocios particulares o actividades personales o de terceros.
44. Realizar asientos falsos o ficticios en los libros de contabilidad de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
45. Abusar del servicio telefónico de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** para hacer repetidamente llamadas de carácter personal.
46. Fomentar intervenir o participar en corrillos, conversaciones, tertulias durante el tiempo de trabajo.
47. Usar medios de distracción o perturbación en el trabajo, tales como radios, equipos de sonido, equipos de video, libros, revistas, prensa, cualquier clase de juegos y todo aquello que afecte el desarrollo normal de su trabajo o el de sus compañeros o que alteren la tranquilidad y armonía del sitio de trabajo.
48. Demorar o no entregar a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o a cualquiera de sus dependencias, documentos, elementos o valores que hayan sido enviados por terceros u otras dependencias.
49. Privar, ocultar o inutilizar los documentos, útiles, información, correspondencia o mensajes electrónicos necesarios para la labor, o cualquier otra acción de entorpecimiento laboral que tienda a obstaculizar el cumplimiento del trabajo o hacerlo más gravoso o retardarlo con perjuicio para otros trabajadores.
50. Hacer parecer como accidente de trabajo el ocurrido fuera del horario y sitio de trabajo o como enfermedad laboral una enfermedad común.
51. Suministrar a compañeros de trabajo o a terceros su clave personal de acceso a computadores u otros equipos, asignada debido a su cargo.
52. Instalar en los computadores y demás equipos de informática de propiedad de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o que estén a su cargo, o permitir que otros lo hagan, cualquier tipo de programa o software y por cualquier

- medio, que no esté debidamente licenciado y previamente autorizado su uso por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
53. Presentar documentos o comprobantes falsos y hacer enmendaduras o adulteraciones en los documentos que por función de su cargo se deban tramitar.
 54. Incitar a los compañeros de trabajo al desconocimiento de las órdenes que le impartan los superiores.
 55. Realizar las actividades de limpieza o arreglo personal en lugares no destinados para estos fines.
 56. Todo lo demás resultante de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los Reglamentos generales de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
 57. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO XX

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

ARTÍCULO 127. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T). Las faltas se clasifican en leves y graves. Las leves darán lugar a sanciones disciplinarias y las graves a la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones disciplinarias son: Llamado de atención verbal, llamado de atención escrito, multas y suspensión.

ARTÍCULO 128. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente, para lo cual podrá grabar la defensa del disciplinado o, podrá optar por registrarla por escrito. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la organización de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 129. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 130. Cuando se presuma que existió falta alguna por parte de un trabajador de las denominadas en este reglamento; se seguirá lo establecido en este, atendiendo a las siguientes reglas:

1. **REPORTE DE PRESUNTA OMISIÓN Y/O INCUMPLIMIENTO DEL TRABAJADOR ANTE GESTIÓN HUMANA:** Cuando se presuma la comisión de una falta por parte de un trabajador, el Jefe Inmediato o el área

encargada que evidencie la conducta anómala, deberá notificar al Encargado de lleva a cabo los procesos disciplinarios a través del **FORMATO DE SOLICITUD DE DESCARGOS**, manifestando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la conducta, adjuntando a este los soportes correspondientes y materiales probatorios recopilados (Entrevista que se le realiza al cliente, fotos, videos, entre otros).

De acuerdo a la información obtenida el Profesional de Asuntos Laborales debe evaluar la solicitud con respecto a la normatividad vigente, consultando si la falta o requerimiento identificado incumple con lo registrado en:

- Reglamento interno de trabajo
- Políticas y procedimientos de la compañía
- Código de ética
- Código de conducta
- Código sustantivo de trabajo
- Sistemas de Gestión de la compañía.
- Contrato de trabajo.

De calificarse por parte del Departamento de Gestión Humana el hecho como una presunta falta de algún trabajador, se remitirá al área o persona encargada, a fin de que se abra proceso disciplinario, el cual tendrá su apertura con la **CITACIÓN POR ESCRITO PARA QUE EL TRABAJADOR ASISTA A DILIGENCIA DE DESCARGOS**.

- 2. CITACIÓN POR ESCRITO A DILIGENCIA DE DESCARGOS AL TRABAJADOR:** El área de Gestión Humana o el Jefe inmediato, jefe de distrito o apoderado del empleador, en un lapso no mayor a 10 días, citará al trabajador para que presente la diligencia de descargos en forma escrita o grabada, para la cual el empleado puede estar asistido por dos compañeros de trabajo escogidos a su elección o estar acompañado por su apoderado. En la citación se indicará la siguiente información:

- Fecha
- Hora
- Lugar (si es presencial).
- Medio Virtual (Si se lleva a cabo por videollamada).
- Hechos del presunto incumplimiento o faltas (Narrarle al trabajador porqué está citado a la diligencia de descargos).
- Fundamento Jurídico (señalar específicamente los lineamientos jurídicos incumplidos según el Reglamento Interno de Trabajo (Obligaciones, prohibiciones, prescripciones de orden, etc.) y de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

- Pruebas que se tengan en contra del trabajador al momento de la citación respecto de las presuntas faltas que se le imputan.

La diligencia de descargos deberá establecerse mínimo dos (2) días después de habersele entregado al trabajador la citación a los mencionados descargos.

De igual forma, en el escrito de citación a diligencia de descargos se le informará al trabajador que tiene tres (3) días para controvertir las pruebas que le fueron aportadas con la citación a la diligencia de descargos, si desea objetarlas.

La citación se le podrá entregar al trabajador de manera personal o se podrá remitir por cualquier medio expedito como correo electrónico corporativo, correo electrónico personal o WhatsApp.

2.1 TRABAJADOR NO ASISTE PRIMERA VEZ: Si el trabajador no asiste a la diligencia de descargos programada, se dejará constancia al respecto mediante **ACTA DE INASISTENCIA A DILIGENCIA DE DESCARGOS** y se volverá al punto No. 2°, es decir, se volverá a citar al trabajador a la diligencia de descargos, relacionando la misma información e incluyendo como presunta falta la inasistencia a la diligencia de descargos en fecha y hora señalada por primera vez. Como quiera que se va a diligenciar nuevamente la citación, la nueva diligencia de descargos deberá establecerse mínimo dos (2) días después de habersele entregado al trabajador la citación a los mencionados descargos.

2.1.1 TRABAJADOR NO ASISTE SEGUNDA VEZ: Si el trabajador no asiste a la diligencia de descargos programada por segunda vez, se dejará constancia al respecto mediante **ACTA DE INASISTENCIA A DILIGENCIA DE DESCARGOS POR SEGUNDA VEZ**, y se llevará a cabo el **DECRETO DE PRUEBAS (Punto No. 4)**.

De igual forma se hará un llamado de atención a través del **FORMATO DE LLAMADO DE ATENCIÓN** al Jefe Inmediato en los casos donde la inasistencia sea responsabilidad de este.

2.2. TRABAJADOR ASISTE A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: Si el trabajador asiste a la diligencia de descargos, se llevará a cabo la **PRÁCTICA DE DILIGENCIA DE DESCARGOS (Punto No. 3)**.

3. PRÁCTICA DE DILIGENCIA DE DESCARGOS AL TRABAJADOR: La práctica de la diligencia de descargos podrá realizarse de manera escrita, grabada o a través de video llamada. Si la diligencia de descargos se practica

de manera grabada (teléfono celular o grabadora) o a través de videollamada utilizando cualquier medio virtual utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's (Zoom, Microsoft Teams, Skype, Meet, etc.), el trabajador deberá manifestar en dicha diligencia, su consentimiento para la grabación de la misma.

El empleador permitirá al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustentan la imputación. Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, este se le podrá otorgar. Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis.

Una vez empiece la diligencia de descargos, se deberá señalar fecha y hora de la diligencia, el nombre completo, identificación y cargo de la persona que adelantará la diligencia de descargos (Jefe inmediato / Jefe de Área / Gerente de Gestión Humana / Apoderado(a) de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**).

Posteriormente, deberá manifestársele al trabajador los Hechos del presunto incumplimiento o faltas (Narrarle al trabajador porqué está citado a la diligencia de descargos), junto con el Fundamento Jurídico (señalar específicamente los lineamientos jurídicos incumplidos según el Reglamento Interno de Trabajo (Obligaciones, prohibiciones, prescripciones de orden, etc.) y de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo) por el cual ha sido llamado a la diligencia de descargos.

Así mismo, y antes de empezar la diligencia de descargos, se le indagará al trabajador si desea o no presentar la diligencia de descargos, si desea estar asistido por algún compañero de trabajo o su apoderado para asistir a la diligencia, si está bajo efectos de alcohol, medicamento o algún alucinógeno al momento de rendir la diligencia, si conoce el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía. Se le solicitará al trabajador que indique su nombre completo, identificación, dirección de vivienda, teléfonos de contacto, correo electrónico (corporativo y personal), cargo que desempeña y las funciones que desempeña en la compañía.

Se le preguntará al trabajador si autoriza que las decisiones le sean notificadas a través WhatsApp (o redes sociales similares) o mensaje de texto.

Se le indagará al trabajador si conoce los motivos por los cuales está siendo llamado a la diligencia de descargos, y se le reiterarán tales razones si es el caso. Se procederá a solicitarle al trabajador que rinda su versión de los

hechos por los cuales está siendo llamado a la diligencia de descargos, y fruto de lo que indique el trabajador, se le realizarán las preguntas correspondientes para esclarecer los hechos y tener la información suficiente para la toma de una decisión.

En la diligencia de descargos el trabajador presuntamente incumplido tendrá la oportunidad de ser escuchado y allegar las pruebas que considere necesarias, para que presente sus justificaciones sobre la presunta falta cometida. Si el trabajador no allega las pruebas en la misma diligencia de descargos, se le entregará un término máximo de dos (2) días para que aporte las pruebas que pretenda hacer valer. En estos casos, el trabajador podrá suministrar dichas pruebas de manera personal a la persona que le realiza el proceso disciplinario, o podrá hacerlo a través de correo electrónico, el cual deberá señalársele al trabajador por parte de la persona encargada de llevar a cabo el proceso disciplinario.

Se le informará al trabajador que cualquier actuación que se surta respecto de su proceso disciplinario, podrá comunicársele de manera personal o a través de los correos electrónicos suministrados en la diligencia, o incluso, a través de su WhatsApp de acuerdo con el número de teléfono suministrado en la diligencia.

En la misma diligencia de descargos se podrán **DECRETAR LAS PRUEBAS (las que tenga en su poder la compañía y las que alegue el trabajador)** y finalmente, se dejará constancia de las personas que asistieron a la diligencia de descargos, manifestando la hora de su finalización.

- 4. DECRETO DE PRUEBAS:** La persona que esté adelantando el proceso disciplinario determinará cuales pruebas tendrá en cuenta para el caso concreto, tanto por parte de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** como por parte del trabajador presuntamente incumplido. En el proceso disciplinario, los medios de prueba válidos serán los establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano, específicamente conforme el artículo 165 y subsiguientes del Código General del Proceso o la norma que lo modifique o lo sustituya, tales como documentos (escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares), testimonios, los informes, y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del encargado del proceso disciplinario.

5. **PRÁCTICA DE PRUEBAS:** La persona que esté adelantando el proceso disciplinario llevará a cabo la práctica de pruebas correspondientes al proceso disciplinario, tales como recibir testimonios (los cuales también podrán ser escritos, grabados o ser escuchados a través de cualquier aplicación o medio virtual), y solicitar los informes a que haya lugar, fruto del **DECRETO DE PRUEBAS** que se llevó a cabo en el proceso disciplinario respectivo.
6. **TRASLADO DE PRUEBAS AL TRABAJADOR:** Una vez decretadas y practicadas todas y cada una de las pruebas dentro del proceso disciplinario, la persona que esté adelantando el proceso disciplinario dará a conocer al trabajador las pruebas debidamente decretadas y practicadas, diferentes a las que se le dieron a conocer al momento de la citación, y se le otorgará al trabajador un término de tres (3) días para controvertir tales pruebas, para que las objete si lo desea.

En el caso en que se presente contradicción de las pruebas por parte del trabajador, su análisis se resolverá dentro del cierre de proceso disciplinario.

7. **ESTUDIO DEL CASO CONCRETO:** La persona que esté adelantando el proceso disciplinario deberá, mediante documento escrito, narrar los hechos por los cuales se llamó al trabajador en la diligencia de descargos (síntesis de los presuntos incumplimientos y faltas, y su relación con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo), se verificarán las pruebas aportadas al proceso en debida forma, se entregarán los argumentos mediante las reglas de la lógica y de la sana crítica de la decisión que se va a tomar y porqué se toma y se cerrará el proceso disciplinario.

Dentro de la decisión que se tomará por parte del encargado que lleve a cabo el proceso disciplinario, se valorará y se determinará la procedencia o no de la prueba objetada por el trabajador. En caso de que proceda la objeción presentada por el trabajador respecto a la prueba, la misma no será tenida en cuenta al momento de tomar una decisión en el caso del trabajador al que se le lleva a cabo el proceso disciplinario.

8. **CIERRE DE PROCESO DISCIPLINARIO:** El presente documento escrito contiene lo dispuesto en el Punto No. 7 del presente artículo (**ESTUDIO DEL CASO CONCRETO**), junto con la decisión definitiva que será: absolución del trabajador, llamado de atención verbal, llamado de atención escrito, multas, suspensión del trabajador o terminación del contrato de trabajo con justa causa.
9. **NOTIFICACIÓN AL TRABAJADOR DEL CIERRE DEL PROCESO DISCIPLINARIO:** La persona que esté adelantando el proceso disciplinario

deberá, mediante documento escrito personalmente o mediante el(los) correo(s) electrónico(s) suministrado por el trabajador en la diligencia de descargos, informar al trabajador la decisión que se tomó frente a su caso, es decir, plasmar la copia textual de la decisión que tomó la compañía al respecto. Del mismo modo, en el mismo escrito se le indicará al trabajador que cuenta con el término de tres (3) días para presentar recursos de reposición y apelación en contra de la decisión de primera instancia que tomó el empleador.

En el Acta de Notificación se deberá consignar la siguiente información:

- Nombre completo del colaborador
- Cédula de ciudadanía
- Cargo
- Decisión tomada por la compañía

El acta de notificación que se realice al trabajador siempre deberá llevar como documento adjunto el cierre del proceso disciplinario.

9.1 Si el trabajador presenta recursos, los mismos se tramitarán de la siguiente forma:

9.1.1 RECURSO DE REPOSICIÓN: Se presenta contra la misma persona que profirió la decisión, para que determine si confirma, modifica o revoca la decisión.

9.1.2 RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO EL DE APELACIÓN: Se presenta contra la misma persona que profirió la decisión, para que determine si confirma, modifica o revoca la decisión, y también se remite al superior jerárquico (Segunda instancia) de quien tomó la decisión para que resuelva si confirma, modifica o revoca la decisión. El superior jerárquico de los Jefes Inmediatos, Jefes de Área y/o Apoderado(a) de la compañía será el Director de Gestión Humana. En caso de que quien tome la decisión sea el encargado de Gestión Humana, su superior jerárquico para decidir la apelación será el Gerente General.

9.1.3 RECURSO DE APELACIÓN: Se remite al superior jerárquico (Segunda instancia) de quien tomó la decisión para que resuelva si confirma, modifica o revoca la decisión. El superior jerárquico de los Jefes Inmediatos, Jefes de Área y/o Apoderado(a) de la compañía será el Director de Gestión Humana. En caso de que quien tome la decisión sea el encargado de Gestión Humana, su

superior jerárquico para decidir la apelación será el Gerente General.

La decisión que modifique la decisión de primera instancia, bien sea a través de la **REPOSICIÓN O APELACIÓN**, en ningún caso podrá trasgredir el principio de “*no reformatio in pejus*”, es decir, no se podrá desmejorar por ningún motivo la situación del trabajador respecto de la decisión de primera instancia.

Si el trabajador decide no presentar recursos, o los presenta de manera extemporánea, se procederá a **EJECUTAR LA DECISIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO**.

10. NOTIFICACIÓN AL TRABAJADOR DEL ACTA DE LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN: La persona que esté adelantando el proceso disciplinario deberá, mediante documento escrito personalmente o mediante el(los) correo(s) electrónico(s) suministrado por el trabajador en la diligencia de descargos, informar al trabajador la decisión que se tomó frente a su caso, es decir, indicar si la decisión fue confirmada, modificada o revocada.

En el Acta de Notificación se deberá consignar la siguiente información:

- Nombre completo del colaborador
- Cédula de ciudadanía
- Cargo
- Resolución del Recurso (confirmación, modificación o revocatoria)

El acta de notificación que se realice al trabajador siempre deberá llevar como documento adjunto el cierre del proceso disciplinario.

11. EJECUCIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Una vez surtido todo el trámite en primera y segunda instancia (si es que la hubiere), el empleador materializará su decisión definitiva de absolución del trabajador, llamado de atención verbal, llamado de atención escrito, multas, suspensión del trabajador o terminación del contrato de trabajo con justa causa.

12. ARCHIVO DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Una vez ejecutada o materializada la decisión del proceso disciplinario, el mismo se archivará en la carpeta laboral del trabajador o en el archivo que la compañía disponga para tal fin.

PARÁGRAFO 1: El procedimiento anteriormente descrito se sujetará a ciertos parámetros, como son el respeto a la dignidad humana, la presunción de inocencia, el debido proceso y la aplicación de los procedimientos establecidos por la ley.

En caso de existir sindicato en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, es importante señalar lo siguiente:

PARÁGRAFO 2. Sí el trabajador es sindicalizado deberá estar asistido en la diligencia de descargos por dos representantes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** sindical a que pertenezca, los cuales serán escuchados dentro de la mencionada diligencia.

ARTÍCULO 131. PARÁMETROS PARA ESTABLECER EL TIPO DE FALTA: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. establece los siguientes parámetros para valorar si una falta es grave o es leve.

- 1. FALTA GRAVE:** Es considerada grave la falta cometida en forma voluntaria o por grave negligencia o grave descuido de el/la trabajador/a y que causa lesión o perjudique, atente o afecte los intereses económicos, financieros, morales o de prestigio u otros de la organización como tal, o de sus Directivas o de los mismos trabajadores, e incluso de clientes, usuarios o visitantes, en forma grave o que cause perjuicio cuantificable en dinero, que por sí misma tenga entidad de delito o acto inmoral o que las circunstancias en que ocurrió sean especialmente graves o repulsivas o cuando de el/la trabajador/a ha incurrido más de dos veces en la misma faltasin demostrar interés en corregir la conducta reprochable.
- 2. FALTA LEVE:** Si la falta es involuntaria o constituye una negligencia o descuido que no son de carácter grave, y con ella no se afecta o perjudica, atenta o lesiona el normal desempeño de las labores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o que las circunstancias en que ocurrió la falta atenúen la gravedad de esta o cuando no ha habido reincidencia.

PARÁGRAFO 1: Conforme a la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia al empleador le compete calificar como grave o leve la conducta de el/la trabajador/a.

PARÁGRAFO 2: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. podrá aplicar al trabajador que incurra en una falta las siguientes sanciones, según la gravedad, complejidad o reincidencia: Llamado de atención o suspensión. El despido no es una sanción disciplinaria sino una forma de terminación del contrato de trabajo.

CONSECUENCIAS DE INFRACCIONES DE FALTAS DISCIPLINARIAS

A. SANCIONES:

ARTÍCULO 132. CLASES DE SANCIONES. Previo el procedimiento establecido para garantizar el derecho al debido proceso de los trabajadores, **DICO**

TELECOMUNICACIONES S.A. podrá imponer las siguientes sanciones:

1. **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL.** Es el llamado de atención que se hace a los trabajadores de manera verbal por parte de su Responsable jerárquico.
2. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO.** Es el llamado de atención que se hace a los trabajadores por medio de una comunicación escrita, la cual se archiva en cada hoja de vida. El llamado de atención se puede aplicar como sanción ante cualquier falta disciplinaria, leve o grave.
3. **SUSPENSIONES:** Es la sanción impuesta a los trabajadores consistente en suspenderlo de sus actividades laborales como consecuencia de incurrir en algunas de las faltas leves. Estas se gradúan de conformidad con la falta cometida. La imposición de una suspensión implica que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** no paga a los trabajadores el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar.

B. TERMINACIONES:

Terminación del contrato por justa causa

ARTÍCULO 133. Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la empresa, sin perjuicio de las demás contenidas en el presente reglamento, junto con las faltas calificadas como graves, y aquellas que se encuentran contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo Art 65 de la siguiente manera:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el {empleador}, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del {empleador}, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del {empleador}.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del {empleador} o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

ARTÍCULO 134. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, se consideran como **FALTAS LEVES**:

1. La falta o la omisión de reportar al área de nómina los pagos que se le hayan hecho en favor suyo, pero que no correspondan a lo convenido contractualmente, implica por primera vez un llamado a descargos con evidencia en la hoja de vida si se encuentra probada la conducta y con las consecuencias que se determinen como resultado de dicha diligencia.
2. Cualquier irrespeto en que incurra de el/la trabajador/a durante sus labores o en desarrollo de algún tipo de actividad coordinada por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** con sus clientes, usuarios y visitantes, así como contra cualquiera de los/as Trabajadores/as de la misma o contra personas que se encuentren en las instalaciones, implica por primera vez suspensión de un día de trabajo.
3. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Comité de Convivencia en el marco de una queja de acoso laboral implica por primera vez la suspensión de un día de trabajo.
4. Autorizar o ejecutar operaciones que no están comprendidas en el ejercicio de sus funciones y que afectan los intereses de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, supondrá la suspensión disciplinaria por un día de trabajo.
5. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, incluido Turno de Emergencia, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
6. El consumo de bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, la presentación a laborar en estado embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, inclusive con signos de resaca como tufo, cuando la labor desempeñada no sea de alto riesgo, implica por primera vez una suspensión hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos

- (2) meses.
7. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 8. La violación leve por parte de el/la trabajador/a 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.
 9. El retirarse de las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o puesto de trabajo antes de la hora de salida, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la organización, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día ; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
 10. El permanecer dentro del sitio de trabajo cuando hubiere finalizado oficialmente su Jornada diaria de trabajo sin justificación alguna o sin la previa autorización de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o su representante, 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.
 11. El efectuar colectas, rifas o ventas de cualquier naturaleza en las horas de trabajo sin la debida autorización de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, 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.
 12. El dormirse en el trabajo durante sus horas laborales 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.
 13. El presentarse al trabajo sin vestir las prendas de visibilidad correctamente, cuando sea obligatorio su uso y si se le hubiese proporcionado, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 14. El llamar a sus compañeros de trabajo con sobre nombres o apodos de manera ofensiva; utilizar expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona; emplear palabras soeces o con alusión a la raza, el género, inclinación sexual, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 15. El no portar en un lugar visible los elementos de identificación, tales como: carnés, placas de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o cualquier otro

- documento que sea entregado para este fin, 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.
16. El no dar repuestas a los requerimientos dentro de los tiempos establecidos por el empleador o por los manuales de funciones o políticas y demás reglamentos, Sistemas de Gestión y/o procedimientos; implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 17. El no reportar un accidente de trabajo; 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. Excepto, para el encargado de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) o quien haga sus veces dentro de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**; por cuanto esta conducta se tendrá para ellos como falta grave.
 18. El no reportar un incidente; implica por primera vez, un llamado de atención escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Excepto, para el encargado de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) o quien haga sus veces dentro de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, que implica para ellos, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 19. El no reportar y/o gestionar condiciones inseguras; implica por primera vez, un llamado de atención escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Excepto, para el encargado de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) o quien haga sus veces dentro de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, o para las personas que ejecuten labores de alto riesgo, por cuanto esta conducta se tendrá para ellos como falta grave.
 20. El no entregar las incapacidades necesarias dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al evento que originó estos, que implica para ellos, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 21. El no realizar las legalizaciones de gastos de viajes, anticipos o gastos de operación, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecución de los gastos implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 22. El incurrir en hechos de acoso laboral, establecidos en la normatividad Colombiana; implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 23. El no colaborar y/u omitir información con las investigaciones de accidente o incidentes de trabajo, cuando sea su deber por haber presenciado los hechos; 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.
 24. El no cumplir con las metas establecidas, sin que exista causa justificada a criterio del empleador; 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.

25. El no utilizar los elementos y/o equipos de trabajo asignados por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** por dos o más veces; 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.
26. El utilizar dos o más veces los elementos de protección personal o elementos de trabajo, en actividades diferentes a las del desarrollo del contrato de trabajo o en las tareas asignadas; 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.
27. La utilización de medios de comunicación o medios electrónicos, que no estén autorizados por el empleador o su representante durante la jornada de trabajo y no tengan nada que ver con el buen desarrollo del objeto social de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**; 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.
28. El no asistir a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, 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.
29. El no conservar en orden y aseo los lugares de trabajo 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.
30. No Informar inmediatamente a sus superiores de los daños y deficiencias que puedan ocasionar peligros en el medio de trabajo, 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.
31. El no asistir a las citaciones de los hechos de supuesto acoso laboral, establecidos en la normatividad Colombiana, cuando se cite como supuesto acosador; implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
32. La utilización de redes sociales no autorizadas por el empleador en los computadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**; implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
33. Hacer mal uso de los servicios o bienes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** , implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
34. Incumplimiento de los canales oficiales de comunicación establecidos, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
35. Ocuparse en actividades distintas a las que le compete, sin previa autorización del Responsable Jerárquico, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
36. Usar de manera inadecuada o para fines diferentes la dotación o prendas

- de visibilidad entregada por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . Especialmente, en aquellos casos en los que comprometa su imagen y buen nombre. Así mismo, usar la dotación o prendas de visibilidad por fuera de la jornada laboral; implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
37. Hacer proselitismo político al interior de la entidad, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 38. Constreñir a un compañero/a de trabajo en función de una ideología política y/o religiosa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 39. Retirar de las instalaciones de la entidad cualquier bien mueble sin la respectiva autorización o sin cumplir con el procedimiento definido paratal efecto, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta porocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 40. Negarse a recibir, con constancia de recibido, la correspondencia que le dirija **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 41. El incumplimiento leve de las responsabilidades enumeradas en el perfil de puesto o que le sean requeridas por su responsable jerárquico, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 42. El incumplimiento en el uso de Elementos de Protección Personal cuando la labor no implique trabajos de alto riesgo, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 43. Haber tenido en procesos de certificación o de auditoría resultados como **NO CONFORMIDAD** o incumplimiento mayor al 20%, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
 44. Omitir la revisión de correos electrónicos y cualquier medio mediante el cual se le emitan órdenes e instrucciones por parte del empleador o sus representantes, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1: La imposición de cualquiera de estas sanciones no impide al empleador utilizar el mismo hecho, para cualificarla como una falta grave según el presente reglamento, o realizar las denuncias judiciales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2: La imposición de multas no impide que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del

establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 135. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, se consideran como **FALTAS GRAVES**, por ende, como causales de despido justificado por parte de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**:

1. El incumplimiento de manuales, reglamentos, políticas, Sistema de Gestión y/o procedimientos, de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
2. No asistir a la diligencia de descargos a la que fue citado, sin justificación.
3. El consumo de bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, la presentación a laborar en estado embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, inclusive con signos de resaca como tufo, siempre y cuando de el/la trabajador/a desempeñe labores catalogadas como de Alto Riesgo.
4. La reincidencia en faltas leves de diferente naturaleza cuando de el/la trabajador/a haya sido sancionado disciplinariamente con anterioridad en 3 oportunidades en relación con esas distintas conductas.
5. La falta total de el/la trabajador/a en la mañana o en el turno correspondiente, incluido Turno de Emergencia sin excusa suficiente, por tercera vez.
6. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
7. Todas las enunciadas como faltas leves en el artículo anterior por tercera vez.
8. Negarse sin razón justificada a trabajar en los días de descanso cuando el Empleador por motivos de cumplimiento de compromisos asociados al objeto social de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o de cualquier otra índole, le solicite el trabajo en tales días.
9. La falta total al trabajo durante el día o durante el turno, sin excusa suficiente a criterio del empleador, cuando se cause perjuicio de consideración a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
10. El portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
11. El sustraer de la oficina, o centro de trabajo los útiles de trabajo y materiales o productos elaborados sin permiso u autorización del empleador o su representante.
12. El coartar la libertad para trabajar o no trabajar; o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
13. El disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás para que lo hagan.
14. El sostener riñas o incitarlas durante las horas de trabajo, o utilizando prendas de visibilidad de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
15. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o labores que se le hayan asignado con el consecuente perjuicio para los

- intereses y bienes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
16. El apropiarse de los dineros suministrados por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** sin causa justificada.
 17. El suministrar información falsa o aportar documentos con contenido contrario a la realidad antes y durante de la vinculación laboral.
 18. El practicar relaciones amorosas o sexuales durante las horas de trabajo o después de finalizada la jornada, en el sitio de trabajo o en el lugar donde ejecuten sus labores.
 19. El faltarle al respeto u ofender de palabra o de obra al empleador, sus superiores, sus compañeros de trabajo; o sus subalternos.
 20. El delegar su trabajo a personas ajenas a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o sus compañeros de trabajo no autorizados para ellos por el empleador, o su Responsable jerárquico.
 21. El mentir en un llamado a descargos, declaración de investigación de incidentes o en cualquier llamado de atención, así como encubrir a otrostrabajadores o terceros que mienten.
 22. El hacer uso inadecuado de las instalaciones y equipos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
 23. El negarse a la realización de pruebas de alcoholemia y toxicología.
 24. El generar daños a los bienes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
 25. No asistir a los centros médicos autorizados por el empleador, EPS, ARL, o el que haga sus veces.
 26. El ingerir alcohol o drogas utilizando prendas de visibilidad de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o en horario laboral.
 27. El incurrir en más de dos actos de acoso laboral debidamente comprobados.
 28. El incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad Industrial o Riesgos Laborales cuando a juicio del empleador pueda poner en peligro la integridad personal de el/la trabajador/a o sus compañeros.
 29. El no entregar a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o su Responsable jerárquico sin causa justificada los dineros, recursos, títulos valores o cualquier emolumento, que hayan sido entregados con destino a la **DICOTELECOMUNICACIONES S.A.** .
 30. Que de él/la trabajador/a porte o ingiera bebidas alcohólicas o consuma drogas enervantes dentro de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, así todo lo anterior ocurre por la primera vez.
 31. Que dé el/la trabajador/a se ausente o abandone el sitio del trabajo sin el permiso de sus superiores por dos veces.
 32. El ser sancionado disciplinariamente en dos oportunidades en un mismo mes.
 33. El no conservar en buen estado los equipos y materiales de trabajo entregados para la prestación del servicio de el/la trabajador/a, salvo el deterioro natural de las mismas.
 34. El no restituir los elementos de trabajo o equipos asignados al trabajador para el desarrollo de su función, cuando se le requiera por parte del empleador o su designado.
 35. El negase a realizar el inventario de los elementos de trabajo o equipos

asignados al trabajador para el desarrollo de su función.

36. Incumplimiento del acuerdo de exclusividad pactado.
37. Agresión verbal o física a un compañero de trabajo o jefe.
38. Incurrir en cualquier conducta que constituye Acoso Sexual, o acoso laboral cuando a discreción del empleador amerite la desvinculación laboral.
39. Violación de la confidencialidad pactada.
40. Intercambiar y compartir información de uso privado de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . Especialmente, la información técnica, comercial, financiera, administrativa, de métodos y/o procesos y la relacionada con las operaciones de proyectos presentes y futuros.
41. No entregar oportunamente dineros, documentos o bienes de valor que pertenezcan a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** .
42. Elaborar y entregar a terceros, documentos oficiales de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** con datos falsos e información alterada (licitaciones, convenios, proyectos, cartas laborales, colillas de pago de nómina y prestaciones, etc.), para la obtención de beneficios personales o de terceros.
43. Tramitar de manera fraudulenta ante cualquier ente o **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** , incapacidades y permisos para evadir la asistencia a la jornada laboral.
44. Reproducir, destruir, dañar, retirar documentos de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** sin autorización expresa y escrita de surepresentante legal.
45. Cobrar en forma maliciosa valores, haciendo uso del dinero o los valores pertenecientes a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y a los cuales notengan derecho. Igualmente, la presentación fraudulenta de recibos de pago de fotocopias, parqueaderos, peajes o cualquier otro concepto.
46. Comportarse de manera irrespetuosa, descortés y/o agresiva para con los superiores y compañeros de trabajo, beneficiarios y comunidad cuando ajuicio del empleador amerite la desvinculación laboral.
47. Conducir los vehículos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** sin la debida autorización del responsable Jerárquico.
48. Todo tipo de manipulación de información privada de los trabajadores y/o de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** sin la debida autorización del Responsable directo.
49. El transporte de elementos o mercancías en los vehículos de la compañía que no correspondan a los productos distribuidos por la misma.
50. Transportar a personas que no estén vinculadas a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en vehículos corporativos, antes, duranteo después de haber realizado la ruta asignada por la compañía y mucho menos si estos son menores de edad.
51. Almacenar, transportar, comercializar con cilindros de otras marcas y/o universales o permitir su ingreso a las instalaciones de la compañía.

52. Sustraer combustible del vehículo asignado para el desarrollo de la operación.
53. Realizar actividades que involucren la manipulación de mercancías peligrosas sin tener la autorización del jefe inmediato y/o las competencias necesarias para el desarrollo de la tarea.
54. Incumplir con las normas establecidas en la legislación colombianas cuando las mismas incidan en su labor, como por ejemplo el incumplimiento de normas de tránsito por parte del conductores y equipostécnico de la compañía.
55. Omitir el cumplimiento de las funciones cuando pertenezca al Comité de Convivencia Laboral o al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
56. El incumplimiento en el uso de Elementos de Protección Personal cuando la labor que ejecuta sea de alto riesgo.
57. El incumplimiento en el reporte del accidente de trabajo por parte del Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST.
58. El incumplimiento en el reporte y/o gestión de parámetros críticos de la operación.
59. El incumplimiento en el reporte y/o gestión de condiciones inseguras en general.
60. Omitir el cuidado de su salud.
61. Incumplir con el suministro de la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
62. Incumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **DICO TELECOMUNICACIONESS.A.**
63. Omitir Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
64. Omitir Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
65. Omitir Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
66. Evitar sin excusa suficiente la realización de exámenes médicos ocupacionales.
67. Incumplir las recomendaciones y/o restricciones médico-laborales que emita la ARL o la IPS o médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente contratado por el empleador.
68. Evitar informar los daños causados a los bienes, herramientas, maquinarias y/o cualquier elemento de trabajo que le haya sido asignado.
69. Evitar conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.

70. Omitir la revisión de correos electrónicos y cualquier medio mediante el cual se le emitan órdenes e instrucciones por parte del empleador o sus representantes, sin excusa suficiente, cuando ello causa perjuicio a **DICOTELECOMUNICACIONES S.A.**
71. Tomar de manera autónoma la modalidad de trabajo en casa sin previa orden emitida por el empleador.
72. Tomar de manera autónoma la modalidad de teletrabajo sin que exista acuerdo previo suscrito con el empleador.
73. Las demás que constituyan el incumplimiento de las prescripciones de orden u obligaciones especiales del trabajador, o cuando se incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y demás normas, manuales, protocolos, sistemas de gestión, procedimientos, políticas asociadas al cargo del trabajador, o a sus funciones en general.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 136. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** el cargo de: Gerente de Gestión Humana, Directores, jefes de área; quienes oírán y resolverán con justicia y equidad y/o remitirán o re direccionará el caso con la persona competente cuando el manejo de la situación no esté dentro de sus funciones o facultades.

ARTÍCULO 137. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el empleado o empleados pueden recurrir a las instancias superiores de acuerdo con el orden jerárquico establecido, con excepción de los funcionarios directivos señalados como facultados para imponer sanciones, ya que no pueden ser juez y parte.

CAPÍTULO XXI

PRESTACIONES EXTRALEGALES

ARTÍCULO 138: En **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

CAPÍTULO XXII

DE LA LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 139. OBJETIVO: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** constituyen

actividades tendientes a generar una conciencia colectiva en buena convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 140. APLICACIÓN DE NORMATIVA DE ACOSO LABORAL. Entiéndase adaptada al Reglamento de Trabajo vigente en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** toda la normativa aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.

ARTÍCULO 141. DEFINICIÓN: “Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico mediato o inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este”. (Art. 2º. Ley 1010/06)

ARTÍCULO 142. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a) **MALTRATO LABORAL:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b) **PERSECUCIÓN LABORAL:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c) **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. (Artículo 74 de la Ley 1622 de 2013)
- d) **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para de el/la trabajador/a o empleado. Constituyen acciones de

entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- e) **INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio de el/la trabajador/a.
- f) **DESPROTECCIÓN LABORAL:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de el/la trabajador/a mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para de el/la trabajador/a.

ARTÍCULO 143. APLICACIÓN DE ACOSO LABORAL. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** tenga contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes o aprendices o contratistas por prestación de servicios.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

ARTÍCULO 144. Considérense como circunstancias agravantes de las conductas de Acoso Laboral, las siguientes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria;
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

AUTORES

ARTÍCULO 145. Pueden ser sujetos activos o autores del Acoso Laboral:

- a) La persona natural que se desempeñe como Director, Coordinador, Jefe o cualquier otra posición de dirección y mando en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** ;
- b) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

VÍCTIMAS

ARTÍCULO 146. Son sujetos pasivos o víctimas del Acoso Laboral:

- a) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
- b) Los responsables jerárquicos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

COMPLICIDAD

ARTÍCULO 147. Son sujetos partícipes del Acoso Laboral:

- a) La persona natural que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- b) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de trabajo en los términos determinados en la ley.

CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 148. Se entenderá que las conductas que se relacionan a continuación serán las únicas que se consideran como de acoso laboral conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones verbales injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social, burlas por apariencia física o forma de vestir.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo, solicitudes arbitrarias de renuncia y en general, todos los actos dirigidos a forzar la renuncia de el/la trabajador/a.

- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar del trabajo o la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, o en forma discriminatoria respecto a los trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa de suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1: En los demás casos no enumerados en este Artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en este Reglamento.

PARÁGRAFO 2: Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el Acoso Laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 149. No constituyen Acoso Laboral bajo ninguna de sus modalidades, las siguientes conductas:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad organizacional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores y objetivos generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**;
- e) Las actuaciones o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- f) La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir con las obligaciones o deberes de que trata el Artículo 55 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.
- j) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.

PARÁGRAFO 1. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este Artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 150. En todo en lo relacionado con Acoso Laboral, tanto **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** como los trabajadores, se someterán a las normas que regulan la materia, actualmente contenidas en la ley 1010 de 2006; Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social; Resoluciones 652 y 1356 de 2012

del Ministerio de Trabajo y demás normas concordantes y aplicables.

ARTÍCULO 151. Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

- I) **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** se cerciorará que los trabajadores conozcan la normatividad nacional que regula todo lo relacionado con el Acoso Laboral.
- II) **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** generará periódicamente espacios de reflexión con los trabajadores, encaminados a mejorar la Convivencia Laboral y, en general, a prevenir conductas de acoso laboral.
- III) **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** identificará conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral, señalando e implementando las recomendaciones necesarias para evitar su ocurrencia.
- IV) **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** implementará las demás medidas preventivas de conductas que constituyan Acoso Laboral, contempladas en la legislación nacional que regula la materia.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 152. El Representante de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** constituirá un Comité de Convivencia Laboral para hacerle seguimiento a hechos que puedan eventualmente considerarse como de acoso laboral o que afecten la Convivencia Laboral. Tal Comité estará compuesto por dos (2) representantes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, quienes podrán consultar a profesionales en psicología, sociología, derecho o en otras disciplinas, para buscar fórmulas de arreglo a la solución de los conflictos. El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años. Sus competencias, funciones, período de reuniones, elección de Presidente/a y Secretario/a y demás elementos para su funcionamiento son las establecidas en la normatividad colombiana que regula la materia.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 153. FINALIDAD: Tendrá como objetivos principales la prevención y superación de aquellas conductas que, de conformidad con la Ley 1010, pueden llegar a configurar actos de acoso laboral. Todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan encontrarse involucrados.

ARTÍCULO 154. DEFINICIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. (Regulado por la Resolución 652 de 2012 Modificada por la Resolución 1356 de 2012). Con el objeto de prevenir las conductas de acoso laboral se creará un (1) Comité de Convivencia Laboral. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de

información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

Para la designación de los representantes de los trabajadores en ese Comité, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** realizará convocatorias dentro de cada una de sus sedes, en las cuales podrán participar todos sus empleados. La elección se hará mediante votación secreta y en papeleta escrita.

PARÁGRAFO 1: El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

PARÁGRAFO 2: El acta de constitución del Comité se publicará en un lugar visible de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** a más tardar el tercer (3) día siguiente a la fecha de constitución y firma del acta.

PARÁGRAFO 3: En caso de que de el/la trabajador/a integrante titular del comité se desvincule de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** bajo cualquier forma, será reemplazado automáticamente por el respectivo suplente, igual sucederá en caso de hallarse involucrado en situaciones de acoso laboral. A su vez el nuevo integrante titular nombrará su propio suplente hasta que se acabe el periodo reglamentario.

ARTÍCULO 155. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Organización 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) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los Artículos anteriores.
- f) 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.

- g) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- h) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- i) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, quien cerrará el caso y de el/la trabajador/a puede presentar la queja ante el inspector de trabajo demandar ante el juez competente.
- j) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y salud en el trabajo.
- l) Atender las advertencias preventivas que formulen a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** las autoridades que tramiten denuncia de acoso laboral, para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en este capítulo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
- m) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- n) Este Comité se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, designará de su seno un Mediador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas 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 organizacional para el mejoramiento de la vida laboral.
- o) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 156. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 157. SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 158. REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 159. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. garantizara un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

ARTÍCULO 160. PROCEDIMIENTO INTERNO. 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.

- a) **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”. En el caso de que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** llegue a tener menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
- b) El Comité de Convivencia Laboral realizará además de las previstas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, las siguientes actividades:

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA: El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

1. De el/la trabajador/a que se sienta acosado laboralmente, podrá interponer una queja o solicitud. A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto con las correspondientes pruebas de contarse con las mismas, enviándolo al correo electrónico: comiteconvivencia@dico.com.co
2. Por la solicitud por escrito radicada ante alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
3. Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA Y TRASLADOS:

1. Una vez recibida la queja, el secretario del comité convoca a reunión extraordinaria a los integrantes del comité de convivencia, indicando día, hora y lugar para su práctica por medio de correo electrónico o en físico. De esta forma, en reunión el Comité verificara la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la Ley 1010 de 2006. Para ello realizara la respectiva acta de reunión dejando constancia de la decisión tomada. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, que en este caso actuará en calidad de perito.
2. Una vez realizada la calificación previa el comité tomara alguna de las dos

opciones:

- a. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a un tema sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la queja.
- b. Si, por el contrario, la conclusión por parte del Comité de Convivencia Laboral de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá inmediatamente correrle traslado de la queja mediante notificación personal por el término de cinco (5) días al presunto acosador, entregándose copia de la queja, para que ejerza su derecho a la defensa.

La contestación de la queja deberá ser un pronunciamiento expreso sobre los hechos relacionados en la queja, con indicación de los que se admiten y los que se niegan. Se podrán poner todas las excepciones estipuladas en el art. 8 de la ley 1010 de 2006 y cualquier otra que el acusado pretenda hacer valer.

El Comité recibirá la contestación de la queja por parte del presunto acosador (a) después de cumplido el vencimiento del término del traslado.

No se recibirán contestaciones de la queja extemporáneas.

Posteriormente se pasará la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

TERCERA ETAPA: Aspectos probatorios. Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Para lo cual:

1. Se citará mediante correo electrónico o en físico individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, mediante una versión libre. Para ello se efectuará la citación a las partes mediante correo electrónico o en físico indicando lugar, fecha y hora.
2. Igualmente, de ser necesario el comité decepcionara los testimonios correspondientes.
3. El comité realizara todas las conductas tendientes para obtener las pruebas del caso en particular.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

PARÁGRAFO 1: Esta etapa probatoria no podrá tardar más de cinco (5) días.

PARÁGRAFO 2: Si se evidencia de esta etapa por parte del comité de convivencia laboral, que no existe, conductas acoso laboral conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, se terminará en este momento el proceso de la queja y se hará la respectiva notificación a las partes de los motivos por los cuales se da cierre a la queja de acoso laboral por medio de una carta.

CUARTA ETAPA: Conciliación. Una vez ejecutada la etapa probatoria, si hay lugar el comité de convivencia laboral convoca a reunión conjunta con los trabajadores involucrados en la queja, mediante comunicado en físico o por correo electrónico.

El fin de citar a los trabajadores involucrados es con el fin de establecer compromisos, motivar espacio de diálogo para lograr una solución efectiva a las controversias.

De esta forma, el comité de convivencia solicita a los trabajadores establecer compromisos, y apoya en la elaboración de un plan de mejora teniendo en cuenta el análisis de causas.

De esta conciliación el comité de convivencia laboral dejara constancia mediante acta de la reunión sostenida con las partes. En las cual se establecerá el plan de mejora, su cumplimiento por cronograma si hay lugar a ello.

QUINTA ETAPA: SEGUIMIENTO COMPROMISOS Y PLANES DE MEJORA. El comité de convivencia y los trabajadores involucrados deben reunirse de acuerdo con las fechas establecidas en el plan de mejora y realizar seguimiento del caso y se deben presentar soportes de las acciones tomadas.

De la realización de este seguimiento el comité de convivencia lo dejara mediante la acta de reunión.

SEXTA ETAPA: CIERRE DE CASOS: La queja se puede cerrar en caso se evidencie cumplimiento de las recomendaciones y mejora en la conducta de los trabajadores, se informa a la gerencia de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**; de igual forma en caso que no se llegue a un acuerdo y la conducta persista, el comité de convivencia informará a la gerencia de la organización, para cerrar el caso y de el/la trabajador/a ya puede remitirse a las entidades autorizadas por la legislación y presentar la queja.

Del cierre de caso se deja constancia del acta de reunión sostenida por el comité de convivencia laboral.

PARÁGRAFO 1. El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones de los miembros del comité suspenden dicho término.

PARÁGRAFO 2. En caso de incumplimiento del acta de compromiso celebrada entre las partes, se podrán iniciar las acciones legales y reglamentarias.

PARÁGRAFO 3. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios y trabajadores competentes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 4. Respecto a las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral dentro **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el inspector de trabajo de la dirección territorial donde ocurrieron los hechos, una vez agotado el trámite inicial ante el Comité de Convivencia.

PARÁGRAFO 5. 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.

GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS

ARTÍCULO 161. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de Acoso Laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, la ley 1010 de 2006 establece las siguientes garantías:

- a) Que la terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del Acoso Laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la Ley de Acoso Laboral (Ley 1010 de Enero 23 de 2006), carecerá de todo efecto cuando se profiera dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad judicial o de control competente determine la existencia de una conducta de acoso laboral permitida por el empleador.
- b) Y las demás que le otorguen la Constitución, la Ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Asimismo se señala en dicha normatividad, que las anteriores garantías cobijan también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata esa Ley; pero se advierte, que la garantía anterior no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 162. La persona víctima del Acoso Laboral puede poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de Acoso Laboral.

ARTÍCULO 163. Asimismo, quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas anteriormente, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de Acoso Laboral.

ARTÍCULO 164: Además de los parámetros anteriormente establecidos, el Comité de Convivencia Laboral podrá elaborar su propio reglamento interno para reglamentar los trámites que allí se establezcan por dicho órgano, caso en el cual, se preferirá la regulación establecida en dicho reglamento especial sobre las disposiciones aquí establecidas.

CAPÍTULO XXIV TELETRABAJO

ARTÍCULO 165. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El objeto del presente CAPÍTULO es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 166. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre de el/la trabajador/a y el empleador, sin requerirse la presencia física de el/la trabajador/a en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 167. OBJETIVOS: Todo programa de teletrabajo en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad de servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos de cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral
5. Mejorar procesos laborales en **DICO TELECOMUNICACIONES**

S.A.

6. 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.

ARTÍCULO 168. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Los trabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumple las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismo de control acordado conjuntamente con el Responsable jerárquico.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 169. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejoras prácticas en esta modalidad no presencial, se creara un equipo coordinador, formado por personas que mantenga relaciones fluidas con los responsables directos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** , que gestiones, entre otros, aspectos tales 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 conformaran el equipocoordinador, los cuales podrá variar en funciones de las circunstancias:

1. Gerente General
2. Coordinador/a o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
3. El responsable o jefe del área de seguridad y salud en el Trabajo
4. Coordinador/a o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
5. Coordinador/a o jefe del área Logística.
6. Un representante de los teletrabajadores.

ARTÍCULO 170. REGLAMENTO DEL EQUIPO COORDINADOR DEL TELETRABAJO. En caso de implementación de esta modalidad en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** , una vez constituido este equipo coordinador

procederán a definir el reglamento del equipo donde constara 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.

ARTÍCULO 171. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. Quien aspire a desempeñar un cargo en **DICO TELECOMUNICACIONES 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, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015.

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

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

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este 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 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.

ARTÍCULO 172. El empleador garantiza que todos los contratos laborales que se genere por teletrabajo darán cabal aplicación a las normas laborales y a las excepciones para este tipo de vinculación laboral, en especial las contenidas en la ley 1221 de 2008 Resolución 2866 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y todas las normas que las modifiquen, adicionen, aclaren o corrijan.

En los contratos de trabajo generados por el teletrabajo dentro de la organización se deberá indicar 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 sobrepasar la jornada máxima legal; las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar el contrato de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo; las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ARTÍCULO 173. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b) La protección de la discriminación en el empleo.
- c) La protección en materia de Seguridad Social integral de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adiciones o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d) La remuneración.
- e) La protección por regímenes legales de seguridad social
- f) El acceso a la información.
- g) La protección de la maternidad.
- h) Respeto al derecho de la intimidad y privacidad del teletrabajador

ARTÍCULO 174. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. El presente artículo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

El empleador proporcionará el mantenimiento y la instalación de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, desplazamientos ordenados por él necesarios y todo lo pertinente para desempeñar sus funciones; los elementos y medios suministrados por el empleador no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución de su labor, en buen estado, salvo el deterioro natural. Lo anterior en razón al artículo 6° de la Ley 1221 de 2008. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** facilitará apoyo técnico y un servicio adecuado de los mismos al teletrabajador y reconocerá al teletrabajador el costo asociado al servicio de energía o conexiones cuando haya lugar.

A su vez, el teletrabajador tiene la obligación de hacer uso adecuado de los equipos asignados que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** ponga a su disposición y a utilizarlos exclusivamente con los fines laborales definidos por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y no darle ningún otro uso que no sea el determinado por el contrato de trabajo. Si se comprueba que el teletrabajador utiliza los equipos de forma incorrecta, la responsabilidad por el daño o la pérdida de estos recae sobre el teletrabajador y deberá responder de acuerdo con los lineamientos del Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento de Trabajo y las normas vigentes que en la materia apliquen.

ARTÍCULO 175. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** debe cumplir con las siguientes:

1. 1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.** 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 a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
5. Reportar a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale esta.
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.

18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita de la organización y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la misma, ni a la información que reposa dentro de los mismos
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** con el fin de tener control de los datos que maneja la misma.
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la organización, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe la organización con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** le indique para que opere el teletrabajo al interior de esta.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL o **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 176. PROHIBICIONES DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajadorle queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** en actividades distintas a la labor contratada.

2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita de la organización y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, sin autorización previa y escrita de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, sin autorización previa y escrita de la misma y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** le indique para que opere el teletrabajo al interior de ESTA.

ARTÍCULO 177. GARANTÍAS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES.

1. A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.
2. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**
3. En los casos en los que **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** utilice solamente teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.
4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo

como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

5. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
6. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:
 - a) Protección de la discriminación en el empleo;
 - b) 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.
 - c) La remuneración;
 - d) La protección por regímenes legales de seguridad social;
 - e) El acceso a la formación;
 - f) La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
 - g) 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, a l término de la licencia de maternidad.
 - h) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
 - i) **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** proveerá y garantizará el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones. Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución de este, en buen estado, salvo el deterioro natural.
 - j) Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho. Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas

telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida. De el/la trabajador/a que se desempeñe en la modalidad de móvil, no puede alegar estos imprevistos.

- k) **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- 7. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la organización como para de el/la trabajador/a. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.
- 8. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.
- 9. Auxilio de transporte y descanso compensado para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

PARÁGRAFO: Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado con autorización previa de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, de el/la trabajador/a tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** por escrito.

ARTÍCULO 178. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo es voluntaria para las partes, en razón a ello tanto **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** y el teletrabajador tienen el derecho de solicitar en cualquier momento el estado anterior a llegar al acuerdo de teletrabajo, debiendo de el/la trabajador/a incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en el horario habitual.

PARÁGRAFO: La reversibilidad no opera en el caso de que se contrate por primera vez a un teletrabajador, pues la reversibilidad solo aplica para los teletrabajadores que previamente tienen una relación contractual laboral con el empleador.

ARTÍCULO 179. Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada al teletrabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad de la Organización. De el/la trabajador/a acepta de manera expresa que la Organización audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

ARTÍCULO 180. Se cancelarán auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador, se mantiene trabajando más de lo previsto en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, a el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO 181. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR. El empleador, aplicará la metodología de evaluación de desempeño definida para el personal vinculado a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

ARTÍCULO 182. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los Teletrabajadores y **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

CAPÍTULO XXV TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 183. DEFINICIÓN: Consiste en la ejecución de labores por parte del trabajador desde su domicilio o en lugar distinto a su sitio de trabajo, de forma ocasional y temporal, y no es considerado como un teletrabajador, aun cuando realice sus funciones mediante tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, por lo cual, el trabajador continúa con las mismas condiciones de su contrato laboral como si estuviera realizando su función de manera presencial.

ARTÍCULO 184. LUGAR DE TRABAJO: El lugar de trabajo siempre será el que disponga el empleador, el cual por regla general será las instalaciones de la compañía o el lugar que se haya dispuesto para el ejercicio de sus funciones, y excepcionalmente será el domicilio del trabajador.

ARTÍCULO 185. ORDEN DE TRABAJO EN CASA: El empleador, de conformidad con su facultad subordinante, determinará de manera verbal o escrita si el trabajador debe ejecutar las labores desde su domicilio, sin que sea necesaria la suscripción de un mutuo acuerdo al respecto.

ARTÍCULO 186. GARANTÍAS DEL TRABAJADOR EN CASA: El trabajo en casa implica que la relación laboral y la facultad subordinante entre el trabajador y **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** permanecen vigentes. De igual forma se mantienen vigentes las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para quienes trabajan desde casa.

DICO TELECOMUNICACIONES S.A. garantizará la dignidad humana del trabajador, igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de la persona que trabaja desde casa.

ARTÍCULO 187. FUNCIONES DEL TRABAJADOR EN CASA: Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán sus actividades de manera similar a las que regularmente desarrollan en su función habitual. En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo deberá mediar mutuo acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 188. No puede haber disminuciones de salarios, a menos de que haya acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 189. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN CASA: Las tareas encomendadas por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** deben ser ejecutadas de tal manera que el trabajador cumpla su jornada laboral tal y como si lo estuviera realizando de manera presencial en su puesto de trabajo, y para lo cual tendrá las jornadas de descanso establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.

Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador en casa se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación respecto de reporte y/o resultados de estas. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los trabajadores en casa deben obedecer a criterios estándares, objetivos y descritos con anterioridad.

PARÁGRAFO: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. tratará de evitar solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo o Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo los fines de semana y días de descanso, a menos de que se trate de trabajadores de dirección, manejo y confianza.

En tal sentido, de manera prioritaria se respetarán estos tiempos dentro del marco de los derechos del trabajador.

En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador en casa y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

ARTÍCULO 190. TRABAJADORA LACTANTE EN CASA: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. mantendrá los lapsos señalados por la Ley en su horario laboral para las trabajadoras que se encuentren en lactancia, conforme lo señalado en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 191. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Durante el periodo de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes (trabajador en casa y empleador) e incluido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 192. ATENCIÓN DE ÓRDENES E INSTRUCCIONES POR PARTE DEL TRABAJADOR EN CASA: Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp y demás medios de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC´s serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador en casa durante la jornada laboral. Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de dichos medios.

ARTÍCULO 193. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL TRABAJADOR EN CASA: En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para efectos del desarrollo de trabajo en casa, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** promoverá espacios que permitan al trabajador en casa realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador en casa debe acatar las pautas que sobre el particular se establezca, así como velar por su autocuidado.
2. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** incluirá el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** Así mismo adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** notificará a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

4. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** realizará una retroalimentación constante con sus trabajadores en casa sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
5. El trabajador en casa deberá cumplir desde casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A.**, procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores o la del empleador. Igualmente es deber del trabajador en casa, 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 accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por el **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** o la ARL, reportar accidentes, incidentes de trabajo e incapacidades y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y las responsabilidades descritas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
6. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** contará y dará a conocer al trabajador en casa los mecanismos de comunicación como correos electrónicos y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruirá al trabajador en casa sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.
7. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** contará con los mecanismos que faciliten al trabajador en casa el reporte de quejas.

ARTÍCULO 194. HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL TRABAJADOR EN CASA:

El trabajador en casa ejecutará el desarrollo de sus funciones con sus herramientas y elementos propios, y a discreción de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**, se le emplearán herramientas e instrumentos de trabajo tales como computadores y demás que se requieran para la ejecución de sus labores.

Por lo anterior, los trabajadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de sus equipo, programas, valor de la energía, necesarios para desempeñar sus funciones.

ARTÍCULO 195. AUXILIO DE CONECTIVIDAD: El trabajador que devengue menos de dos (2) salarios mínimos y ejecute la prestación del servicio a través de trabajo remoto en casa, tendrá derecho a un auxilio de conectividad que será equivalente al valor del auxilio de transporte.

El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables, y se pagarán a prorrata conforme a los días de prestación de servicio en casa o de manera presencial, respectivamente.

CAPÍTULO XXVI POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 196. OBJETIVO: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. en cumplimiento de la Constitución Política y de la ley, se compromete a dar el correspondiente uso de los datos suministrados por sus trabajadores, con los fines establecidos respecto de la seguridad y privacidad de la información que recolecte, almacene, use, circule o suprima, que contenga datos personales y en cumplimiento del mandato legal, conforme lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1074 de 2015 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", tal como se reglamentará en lo sucesivo del presente capítulo.

ARTÍCULO 197. DEFINICIONES: Para los efectos de la protección de datos personales de los trabajadores, se entiende por:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del trabajador en calidad de Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al trabajador en calidad de Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales suministrado por el trabajador que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse al trabajador o a trabajadores;
- e) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos,

documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- f) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- g) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales del trabajador por cuenta del Responsable del Tratamiento. En este caso será **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**
- h) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- i) **Titular:** Trabajador cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- j) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- k) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ARTÍCULO 198. ALCANCE: Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** , quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

ARTÍCULO 199. RESPONSABLE DE TRATAMIENTO; DICO TELECOMUNICACIONES S.A. . como responsable de tratamiento de datos personales, establece sus datos de identificación de la siguiente manera:

- **RAZÓN SOCIAL: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. .**
- **DOMICILIO: DIAGONAL 24C NÚMERO 96 72 BOGOTÁ**
- **TELÉFONO: 418 2588**

ARTÍCULO 200. OBLIGACIONES: La presente política es de obligatorio cumplimiento para **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. .** y las personas que este empleador designe como encargados del tratamiento de datos personales.

ARTÍCULO 201. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. . realiza la recolección, recepción, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, compilación, transferencia o transmisión con sus trabajadores. El tratamiento específico para cada base de datos personales debe ser definido, autorizado previamente, registrado y comunicado al titular de la información.

ARTÍCULO 202. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: DICO TELECOMUNICACIONES S.A. . realiza el tratamiento de datos personales con las siguientes finalidades:

1. Celebrar contratos de trabajo.
2. Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. Elaborar la nómina los trabajadores y liquidación de las prestaciones económicas de los trabajadores y sus novedades (se incluyen, entre otras, ingresos, retiros, licencias no remuneradas, incapacidades, reubicaciones, encargos, coordinaciones, vacaciones, horas extras, etc.)
4. Expedir de certificaciones laborales.
5. Realizar actividades administrativas relacionadas con los contratos de trabajo.
6. Publicar internamente, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de las eventos y capacitaciones realizados por el empleador para sus trabajadores.

ARTÍCULO 203. DERECHOS DE LOS TITULARES. El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **DICO TELECOMUNICACIONES S.A. .** Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan

a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- c) Ser informado por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . , previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 204. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . ha designado a Gestión Humana, como área encargada de recibir las solicitudes de consulta, actualización, rectificación, revocatoria y supresión de datos personales; para esto ha establecido los siguientes medios para la presentación de solicitudes:

- **DOMICILIO:** DIAGONAL 24C NÚMERO 96 72 BOGOTÁ
- **MEDIO DIGITAL:** Autoservicio contáctenos: <https://dico.com.co/>
- **TELÉFONO:** 418 2538

ARTÍCULO 205. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA. **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . en cumplimiento de la normativa vigente, presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a) Nombre completo y apellidos

- b) Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de
- c) contacto).
- d) Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- e) Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- f) Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 206. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. La Política de Tratamiento de Datos Personales de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** . está vigente a partir de la publicación del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXVII

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

ARTÍCULO 207. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. S.A., cumple a cabalidad con todo lo dispuesto en el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 que establece las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Los trabajadores habrán de sujetarse a las pautas y procedimientos dispuestos por **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** para cumplir todas las disposiciones previstas en esta normatividad y los mandatos que la modifiquen, deroguen o reemplacen.

CAPÍTULO XXVIII

SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES

ARTÍCULO 208. Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. Objeciones al reglamento de trabajo. El Empleador publicará en cartelera de **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.** el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

DICO TELECOMUNICACIONES S.A. sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO XXIX PUBLICACIONES

ARTÍCULO 209. Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. Una vez cumplida la obligación del artículo 120 del C.S.T, el empleador debe publicar el reglamento interno del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXX DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 210. DICO TELECOMUNICACIONES S.A. . garantizará y asegurará el ejercicio efectivo de los derechos de todos y todas los colaboradores y colaboradoras sin perjuicio de su raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo, orientación sexual o discapacidad, en concordancia con lo establecido en la Ley 1482/2011, modificada por la ley 1752/2015; en la Ley 16/18/2013 y en el decreto 762 de 2018.

CAPÍTULO XXXI VIGENCIA

ARTÍCULO 211. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C, S, T.).

CAPÍTULO XXXII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 212. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido **DICO TELECOMUNICACIONES S.A.**

CAPÍTULO XXXIII CLÁUSULAS INEFICACES

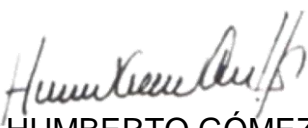
ARTÍCULO 213. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

BOGOTÁ D.C.

FECHA: JULIO 2023

DIRECCIÓN: DIAGONAL 24C No. 96 72

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



HUMBERTO GÓMEZ CABREJO

Representante Legal

DICO TELECOMUNICACIONES S.A