



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por la **COOPERATIVA CENTRAL DE CAFICULTORES DEL HUILA – COOCENTRAL**, domiciliada en el Municipio de Garzón, Huila, para todas sus dependencias establecidas o que se establezcan dentro y fuera del Departamento del Huila, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la COOPERATIVA CENTRAL DE CAFICULTORES DEL HUILA – COOCENTRAL debe cumplir con las exigencias propias del cargo a desempeñar, aportar el formato de hoja de vida debidamente diligenciado y los siguientes documentos, lo cual se podrá realizar en físico o de manera digital, según lo indique la empresa:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) 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 diez y ocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, y cuando el empleador lo indique el salario devengado.
- d) Certificado de dos (2) personas que den testimonio sobre su conducta y capacidad, de su honorabilidad, responsabilidad y cumplimiento de sus deberes y además su idoneidad para desempeñar el cargo solicitado.
- e) Fotocopia del acta de grado y diploma: bachiller, técnico o tecnólogo, profesional, especialización, maestría, doctorado. Los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.
- f) Fotocopia de certificados de educación para el trabajo y desarrollo humano expedidos por entidades debidamente autorizadas, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes datos: • Nombre o razón social de la Entidad. • Nombre y contenido del curso. • Intensidad horaria. • Fechas de realización. Cuando se especifique días deberá indicarse la cantidad de horas por día.
- g) Fotocopia de la matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley



(La cual podrá ser objeto de verificación del ejercicio de oficio o profesión ante cada entidad o consejo regulador).

h) Certificación vigente de antecedentes, del Consejo Superior de la Judicatura (Para Abogados).

i) Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios, de la Junta Central de Contadores (Para Contadores).

j) Certificaciones o declaraciones de experiencia laboral que contenga como mínimo la siguiente información: • Nombre o razón social de la empresa o entidad. • Tiempo de servicio. • Relación de cargo o funciones desempeñadas.

k) Certificación Bancaria donde el aspirante demuestre que tiene cuenta bancaria activa, acompañada de un oficio suscrito por él, solicitando que los salarios devengados sean consignados en dicha cuenta.

PARÁGRAFO 1. La empresa ordenará al aspirante la práctica de los exámenes médicos de ingreso que considere necesarios, de acuerdo con la labor a ejecutar. Éstos se realizarán a través de la Entidad que designe la empresa, y no podrán atentar contra la dignidad o intimidad del trabajador. El médico encargado podrá exigir documentos y exámenes adicionales si los considera necesario, siempre y cuando se encuentren permitidos por las disposiciones legales vigentes. El costo de los exámenes médicos de ingreso será sufragado por la empresa.

PARÁGRAFO 2. La empresa podrá requerir otros documentos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas legales: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, religión que profesan o partido político al cual pertenezca, exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres, solo que se trate de actividades de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución Política, artículos primero y segundo del Convenio No.111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo); examen de VIH/SIDA (artículo 22 del Decreto Reglamentario 559 de 1991), además de lo establecido en el Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. la Libreta Militar no será requisito para el ingreso; sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral las personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar.

PARÁGRAFO 3. COOCENTRAL podrá solicitar al personal que aspire a ingresar a la empresa, la suscripción de la respectiva autorización para el tratamiento de sus datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015, la Circular No. 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), el Decreto 1759 de 2016, el Decreto 1115 de 2017 y demás normas relacionadas con el cumplimiento del régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, así como lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales y las Políticas de Seguridad de la Información de la empresa.

PARÁGRAFO 4. La empresa consultará los antecedentes judiciales, disciplinarios y



fiscales del aspirante en las bases de datos respectivas y verificará la veracidad de la información suministrada por el trabajador, la cual, en caso de contener falsedades o engaño, constituirá en cualquier tiempo que se verifique, justa causa para la terminación del contrato de trabajo del empleado.

PARÁGRAFO 5. La empresa podrá solicitar documentación e información adicional para trámites de seguridad social y para el otorgamiento de beneficios salariales y/o prestacionales; que deberá ser entregada por el trabajador dentro del término informado por la Oficina de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 6. La persona admitida al servicio de la empresa, queda obligada a cumplir el presente Reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

PARÁGRAFO 7. Una vez admitido el trabajador deberá comunicar la administradora de pensiones y cesantías, y la EPS entidad promotora de salud a la cual desea afiliarse.

El trabajador deberá informar por escrito a la empresa cualquier cambio que realice de Administradora de pensiones y cesantías o de Entidad Promotora de Salud.

PARÁGRAFO 8. Es deber del trabajador suministrar y mantener actualizada la dirección de su residencia y su correo electrónico para notificaciones o comunicaciones con él.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y EL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. CONTRATO DE TRABAJO. Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquella, cierta remuneración.

PARÁGRAFO. El contrato de trabajo en la empresa siempre deberá constar por escrito y su duración podrá ser por el tiempo que dure un trabajo ocasional, accidental o transitorio, la realización de la obra o la labor, a término fijo, o de duración indefinida.

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA. Es la etapa inicial del contrato de trabajo que para contratos a término indefinido podrá pactarse hasta por dos (2) meses. Para los contratos 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.

PARÁGRAFO 1. El período de prueba tiene por objeto verificar, valorar y calificar por parte de COOCENTRAL, el desempeño del trabajador en el marco de las funciones y responsabilidades laborales, así como sus aptitudes en el ejercicio del empleo y su integración a la cultura organizacional de la misma.

PARÁGRAFO 2. El período de prueba es aplicable a todos los trabajadores que



suscriban contrato laboral con la empresa, los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley. Cuando entre la empresa y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, sólo le será aplicable el periodo de prueba para el primer contrato celebrado.

PARÁGRAFO 3. El trabajador en periodo de prueba, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato de trabajo será objeto de inducción específica por parte del personal del área en donde el trabajador prestará sus servicios, y de entrenamiento en el puesto de trabajo por el Jefe inmediato o por quien éste delegue. Estas deben ser recibidas obligatoriamente por el trabajador.

PARÁGRAFO 4. Durante el período de prueba no se podrán efectuar cambios al contrato de trabajo. Así mismo, no se podrán otorgar licencias ni permisos al trabajador distintos a los establecidos en la Ley o reglamento.

PARÁGRAFO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continúa al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

ARTÍCULO 5. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO. Se entiende celebrado de esta manera cuando las partes no determinan su duración. Deberá constar siempre por escrito.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá celebrar contratos de trabajo, ya sea a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito.

ARTÍCULO 6. CONTRATO A TÉRMINO FIJO. La empresa podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

Prórroga pactada. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse



el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

ARTÍCULO 7. CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA.

La empresa podrá celebrar contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

CAPÍTULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en la empresa a cambio de que esta proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. Este contrato deberá constar por escrito.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;



b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;

c) La formación se recibe a título estrictamente personal;

d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual será regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

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

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

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

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO 1. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

PARÁGRAFO 2. PERÍODO DE PRUEBA. El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión.

ARTÍCULO 9. EDAD MÍNIMA. Las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años, en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitaran previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

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

ARTÍCULO 10. HORARIO DE PRÁCTICA PARA ADOLESCENTES. Las prácticas laborales de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, se realizarán acorde con los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitida por el Inspector del Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local, de acuerdo con las siguientes condiciones:

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

PARÁGRAFO. La adolescente entre 15 y menos de 18 años en caso de maternidad, conforme lo establecido por el artículo 116 de la Ley 1098 de 2006, tendrá un horario de práctica así: a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, hasta las seis (6) p. m. con máximo cuatro (4) horas diarias, para un total de veinte (20) horas a la semana.

ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones que se establecen en el contrato suscrito y 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 del empleador.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
4. Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo.
5. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el

desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.

6. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la actividad formativa.
7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
8. Informar a la Institución Educativa y a la empresa, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Además de las obligaciones establecidas en el contrato suscrito y en el Código Sustantivo del Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Pagar al aprendiz el salario pactado, las prestaciones legales y los aportes a la seguridad social, según la escala establecida en el respectivo contrato.
2. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte, oficio, o labor materia del contrato.
3. Registrar y publicar las plazas de práctica a través del Sistema de información del Servicio Público de Empleo.
4. Establecer, aplicar y dar a conocer a los estudiantes que se postulen, el proceso de selección para la asignación de plazas de práctica, así como los resultados de este, cuando aplique.
5. Establecer mecanismos o criterios que promuevan la selección de las jóvenes y mujeres en prácticas laborales cuya área de cualificación esté relacionada con la Ciencia, Tecnología, ingeniería y Matemáticas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 2314 de 2023.
6. Disponer medidas para garantizar entornos laborales seguros y protectores para no discriminación de las jóvenes y mujeres en las prácticas laborales.
7. Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su actividad formativa, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que desarrollara el estudiante.
8. Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma. En el contrato de aprendizaje, la empresa patrocinadora entregara al aprendiz una copia de este reglamento interno de trabajo.
9. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral.

10. Cumplir con sus obligaciones en materia de Seguridad Social.
11. Asignar actividades y responsabilidades al practicante que deberán tener directa relación con el área de cualificación de su formación y al plan de práctica dispuesto en los términos del presente Capítulo.
12. Certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación de su cabal cumplimiento, en el marco de lo contemplado por la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

ARTÍCULO 13. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. La duración del contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años, límite máximo establecido en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo. Para la determinación de su duración, se deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El contrato de aprendizaje tendrá la duración que determine el programa de formación, de conformidad con lo previsto en su diseño curricular y con el tiempo requerido para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y representados en el cumplimiento del componente teórico-práctico o, en su caso, únicamente práctico o de formación dual, con el fin de permitir al estudiante culminar sus estudios u obtener la cualificación correspondiente que lo acredite para el ejercicio laboral.
2. El contrato de aprendizaje podrá circunscribirse únicamente al otorgamiento de formación de práctica laboral requerida para cumplir con el tiempo determinado por los programas de formación universitarios, tecnológicos y técnicos profesionales. En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas.
3. Los contratos de aprendizaje celebrados en el marco de programas educativos o formativos desarrollados bajo el esquema de formación dual podrán suscribirse por un término determinado de hasta tres (3) años. La distribución del tiempo del contrato deberá garantizar, en todo caso, un mínimo del cincuenta por ciento (50%) en fase lectiva y del cincuenta por ciento (50%) en fase práctica. La alternancia entre dichas fases será de libre determinación por mutuo acuerdo entre la Institución Educativa y la Empresa co-formadora, pudiendo establecerse por días, semanas, meses o mediante cualquier otro régimen, siempre que la proporción total del contrato evidencie el carácter dual del programa, de conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta.

PARÁGRAFO 1. La institución educativa deberá certificar, con anterioridad a la firma del contrato, la duración de las fases teórica y práctica del programa de formación. Esta certificación se considerará como un parámetro vinculante para todos los efectos legales, especialmente para la determinación previa y objetiva de la vigencia del contrato de aprendizaje. Dicho parámetro deberá estar en conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta, según el nivel de cualificación correspondiente.



De igual manera, deberá informar de manera inmediata a la empresa la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa, en tanto dicha circunstancia comporta una causal de terminación objetiva del contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO 2. La Institución Educativa deberá informar de manera inmediata a la empresa patrocinadora la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa, en tanto dicha circunstancia comporta una causal de terminación objetiva del contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 14. REGIMEN DISCIPLINARIO. La facultad disciplinaria de la empresa se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la empresa. Para tal efecto, los procesos disciplinarios se adelantarán conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial lo dispuesto en su artículo 115.

De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por este al inicio de la práctica laboral.

Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por esta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes.

ARTÍCULO 15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado.
7. Por decisión unilateral con justa causa.

PARÁGRAFO 1. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA), o a la dependencia que haga sus veces, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

PARÁGRAFO 2. La terminación del contrato de aprendizaje por cumplimiento del plazo fijo previamente pactado no requiere preaviso, en tanto su duración esta objetivamente determinada por la institución educativa y consignada de forma expresa en el contrato, lo que permite a las partes conocer desde el inicio la fecha en que finalizara la relación de aprendizaje.

ARTÍCULO 16. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje:

Por parte de la empresa patrocinadora:

1. Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
3. Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz.
4. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

Por parte del aprendiz:

Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente artículo, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

ARTÍCULO 17. TERMINACIÓN UNILATERAL Y SIN JUSTA CAUSA. Para la terminación unilateral y sin justa causa del contrato de aprendizaje, en cualquiera de sus fases, serán aplicables las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, en particular lo previsto en su artículo 64, referente a la indemnización a cargo del empleador cuando se configure la terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada.

CAPÍTULO V

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y SEDE DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. JORNADA Y HORARIO. Los trabajadores que presten sus servicios en la empresa tendrán una jornada ordinaria de labores de lunes a sábado, de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana. A partir del 15 de julio de 2026 la jornada se reducirá a cuarenta y dos (42) horas semanales.

La jornada se cumplirá en el siguiente horario:

El horario normal de trabajo de la Cooperativa Central de Caficultores del Huila en el Municipio Garzón es el siguiente:

DIAS	MAÑANA	ALMUERZO	TARDE
LUNES A VIERNES	7:00 - 12:00 PM	12:00 – 2:00 PM	2:00 - 5:00 PM
SÁBADOS	7:00 AM - 11:00 AM		

PARÁGRAFO 1. Los horarios de los almacenes de las diferentes sedes de COOCENTRAL se maneja según el flujo de mercado en donde estén ubicados, así:

DIAS	MAÑANA	ALMUERZO	TARDE
LUNES A JUEVES	7:30 - 12:30 PM	12:30 – 2:00 PM	2:00 - 4:00 PM
VIERNES	7:30 - 12:30 PM	12:30 – 2:00 PM	2:00 - 5:00 PM
SÁBADOS	7:00 AM - 3:00 PM		

PARÁGRAFO 2. Los horarios de los puntos de compra de café de las diferentes sedes de COOCENTRAL se maneja según el flujo de mercado en donde estén ubicadas, así:

DIAS	MAÑANA	ALMUERZO	TARDE
LUNES A JUEVES	7:00 - 12:00 PM	12:00 – 2:00 PM	2:00 - 4:00 PM
VIERNES	7:00 - 12:00 PM	12:00 – 2:00 PM	2:00 - 5:00 PM
SÁBADOS	7:00 AM - 3:00 PM		

PARÁGRAFO 3. El empleador podrá realizar cambios en la jornada de trabajo a efectos de que esta se ajuste a la normatividad vigente, en especial a lo consagrado en la Ley 2101 de 2021. Así mismo, podrá en cualquier momento realizar ajustes en el horario en que se desarrolla dicha jornada, de acuerdo con las necesidades de la empresa, sin necesidad de modificar el presente reglamento, comunicando en debida forma del cambio a todos y cada uno de los trabajadores. Podrá además el empleador, pactar jornadas de trabajo u horarios especiales con algunos trabajadores que por necesidades operativas o del servicio o por el tipo de labor que realizan hagan necesario ese manejo especial, sin ir a afectar su dignidad humana, ni superar los máximos legales establecidos.

PARÁGRAFO 4. El cumplimiento de la jornada implicará que el trabajador se encuentre a la hora señalada en su puesto de trabajo, dispuesto a prestar el servicio para el cual fue contratado. Corresponderá al jefe de la respectiva dependencia velar por el cumplimiento del horario de trabajo de los trabajadores a su cargo.

PARÁGRAFO 5. El límite máximo de horas de trabajo establecido anteriormente podrá ampliarse por disposición del Gerente de la empresa y sin permiso de autoridad competente por razón de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando sea indispensable ejecutar trabajos con carácter de urgencia, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa sufra perturbación grave o que afecte a los usuarios externos o población objetivo.

ARTÍCULO 19. JORNADA FLEXIBLE PARA TRABAJADORES CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES DEL CUIDADO. Las partes podrán acordar

horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador.

El trabajador o trabajadora podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible o la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo. Esta solicitud deberá ser evaluada por el empleador y este estará obligado a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando lo pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de la misma o planteando una propuesta alternativa al trabajador.

ARTÍCULO 20. CONTROL Y REGISTRO DE HORARIO. El trabajador está obligado a utilizar los mecanismos para monitorear el cumplimiento del horario, a través de sistemas como el control biométrico u otros medios disponibles que cumplan con la misma función. Con dichos mecanismos se busca identificar y verificar la identidad de cada empleado para registrar la fecha y hora de entrada y salida, realizar el control presencial del empleado en las instalaciones de la empresa, así como mantener el historial de inasistencias y permisos de los empleados y garantizar la seguridad al interior de la empresa. Cada trabajador deberá suscribir la respectiva autorización del tratamiento de sus datos al momento de su vinculación.

ARTÍCULO 21. EXCEPCIONES. Del horario de trabajo determinado en el artículo anterior podrán exceptuarse aquellos trabajadores que por la naturaleza de su función ejecuten actividades discontinuas o intermitentes y los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

PARÁGRAFO 1. Son trabajadores de dirección de COOCENTRAL aquellos que ejerzan los siguientes cargos: Gerente, Líder, Coordinador.

Son trabajadores de confianza de COOCENTRAL aquellos que ejerzan los siguientes cargos: Asistente de Gerencia, Asesor Jurídico, Asesor Contable y Tributario.

Son trabajadores de manejo de COOCENTRAL aquellos que ejerzan los siguientes cargos: Tesorero, Oficial de Cumplimiento, Contador.

Lo anterior, sin perjuicio de que el empleador pueda ajustar o modificar la anterior clasificación, conforme las necesidades y realidades de la empresa.

PARÁGRAFO 2. El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo



hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

PARÁGRAFO 4. El empleador y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

PARÁGRAFO 5. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 22. SEDE DE TRABAJO. La sede de trabajo será la señalada en el contrato de trabajo, y el sitio o lugar para la prestación del servicio será el indicado por la empresa.

ARTÍCULO 23. JORNADA ORDINARIA DIURNA Y NOCTURNA.

1. La Jornada Ordinaria Diurna; es la que se realiza entre las seis horas (6:00 am.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. La Jornada Ordinaria Nocturna; es la comprendida entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 am.).

ARTÍCULO 24. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria de trabajo fijada en este reglamento y en todo caso el que exceda la máxima legal. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria, trabajo suplementario o de horas extras, el jefe inmediato, previa autorización del Jefe de Gestión Humana, informará por escrito y con la debida antelación al trabajador que se le autoriza trabajo en horas extras o trabajo suplementario indicando los horarios, el nombre del trabajador, el cargo que desempeña y las labores o actividades a ejecutar.

PARÁGRAFO 1. La autorización concedida para trabajo suplementario o de horas extras, no es de carácter permanente.

PARÁGRAFO 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario mensual del período siguiente.

PARÁGRAFO 3. Los empleados de dirección, confianza y manejo están excluidos de la regulación de la jornada máxima legal, por tanto, no tienen derecho al pago de horas extras.

PARÁGRAFO 4. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

PARÁGRAFO 5. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

PARÁGRAFO 6. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 25. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

- a) Trabajo Nocturno: Entre las 07:00 p.m. y las 06:00 a.m.; Por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%). Hora ordinaria x 0.35.
- b) Hora Extra diurna: Entre las 6:00 a.m. y las 07:00 p.m.; Se remunera con un recargo del 25%, sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Hora ordinaria diurna x 1.25.
- c) Hora Extra nocturna: Entre las 07:00 p.m. y las 06:00 a.m.; Se remunera con un recargo del 75%, sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Hora ordinaria diurna x 1.75.
- d) Dominical o Festivo: Se remunera con recargo del 80% desde el 01 de julio de 2025, del 90% desde el 01 de julio de 2026 y del 100% desde el 01 de julio de 2027, sobre el valor del trabajo ordinario diurno, proporcional al número de horas laboradas. Hora ordinaria diurna x 2.0.
- e) Hora Extra diurna dominical o festivo: Se remunera con recargo del 25%, sobre el valor del trabajo ordinario diurno, adicional al 80%, 90% o 100% (de acuerdo a las fechas del literal anterior) por ser dominical. Hora ordinaria diurna x 2.05.
- f) Hora Extra nocturna dominical o festivo: Se remunera con recargo del 155%. Hora ordinaria diurna x 2.55.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 26. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

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.

PARÁGRAFO 2. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato de trabajo o en otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

CAPÍTULO VII

DERECHO DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 27. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 28. ÉPOCA DE VACACIONES. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa 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 debe dar a conocer al trabajador con por lo menos quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 29. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas. Las vacaciones podrán interrumpirse por las siguientes causales: Por necesidades del servicio a juicio del Gerente General o del trabajador a quien se le delegue tal facultad. Por incapacidad ocasionada por accidente o enfermedad,



debidamente acreditada con la certificación expedida por la entidad promotora de salud a la cual esté afiliado el trabajador. Por licencia de maternidad, licencia de paternidad o incapacidad por aborto, siempre que se acredite en los términos señalados. Por llamamiento a filas. Por licencia de luto.

PARÁGRAFO. Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el trabajador en la época convenida con el empleador.

ARTÍCULO 30. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios o proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 31. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. Las vacaciones sólo se podrán aplazar por estrictas necesidades del servicio.

ARTÍCULO 32. REMUNERACIÓN. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas, conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 33. VACACIONES COLECTIVAS. El empleador podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones colectivas, y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicio, se entenderá que las vacaciones que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio. En este caso, el trabajador que no haya cumplido el año de servicios, autorizará a la empresa para descontar el valor pendiente de compensación en caso de terminación de su contrato de trabajo.

CAPÍTULO VIII

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 34. La empresa concederá a sus trabajadores los siguientes permisos obligatorios:

a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997. El ciudadano que ejerza su derecho al voto tendrá medio día de descanso compensatorio remunerado, que puede hacerse efectivo treinta (30) días después a la fecha de la elección.

b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

d) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se avise con la



debida oportunidad al empleador, y que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

e) Para que el trabajador asista a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con medicina general o especialistas, para lo cual se deberá avisar con anticipación al empleador aportando el respectivo soporte de la citación, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. Así mismo, para que el trabajador acuda a citas médicas para acompañar a sus hijos menores, para lo cual debe informar previamente al empleador, justificando el motivo para ello y presentando la correspondiente citación. El trabajador debe ser el acudiente registrado del menor.

f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. El trabajador debe avisar previamente al empleador, adjuntando la citación y posteriormente adjuntando prueba de su asistencia a la diligencia.

h) Los trabajadores podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, si utiliza la bicicleta como medio habitual de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo. El trabajador deberá solicitar el día libre pago con por lo menos cinco (5) días de anticipación y acordar la fecha con el empleador.

i) Bajo ninguna circunstancia se permitirá el retiro de las instalaciones y/o sitio de trabajo del personal que no cuente con el permiso debidamente autorizado y legalizado, conforme los reglamentos establecidos por el empleador.

ARTÍCULO 35. PERMISOS NO REMUNERADOS Y COMPENSADOS: La empresa podrá conceder a sus trabajadores, permisos no remunerados, siempre y cuando se encuentren soportados. Este tipo de permiso suspenderá el contrato de trabajo. De igual manera, es viable otorgar permisos que puedan ser compensados en horarios adicionales a la jornada laboral, previo acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO. Además de los casos previstos en los artículos anteriores, la empresa, siempre que no se afecten las actividades a su cargo, podrá otorgar permisos, previa compensación del tiempo concedido.

ARTÍCULO 36. LICENCIAS 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 el evento en que el salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTÍCULO 37. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata el artículo precedente, la trabajadora deberá presentar ante Gestión Humana un certificado médico, en el cual conste: El estado de embarazo de la trabajadora. La indicación del día probable del parto. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse



dos (2) semanas antes del parto.

ARTÍCULO 38. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. 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 establecidas en la ley.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

ARTÍCULO 39. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. 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 dos (2) semanas y, de dieciséis (16) postparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

ARTÍCULO 40. 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.

PARÁGRAFO 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al parto será de obligatorio goce, a menos que el médico tratante prescriba algo diferente.

PARÁGRAFO 2. Esta licencia es incompatible con la calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado, dichos días se descontarán de la misma.

ARTÍCULO 41. LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

ARTÍCULO 42. LICENCIA DE PATERNIDAD. El cónyuge o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días hábiles calendario de licencia remunerada.

ARTÍCULO 43. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, o uno (1) de una (1) hora a elección de la trabajadora, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua, lo que deberá estar comprobado médicamente.

PARÁGRAFO 1. El descanso de que trata el presente artículo será acordado con el líder del área y comunicado a la Oficina de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2. El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si lo trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

ARTÍCULO 44. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS. Vencidas las licencias y/o permisos de que trata el presente capítulo, el (la) trabajador (a) debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

CAPÍTULO IX

SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 45. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral 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, extralegales, 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 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. 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%).

4. 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 (L. 50/90, art. 18).

ARTÍCULO 46. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en la cuenta bancaria informada por el trabajador al empleador. El treinta y cinco (35%) en la primera quincena del mes, y el otro sesenta y cinco por ciento (65%) en la segunda quincena.

ARTÍCULO 47. 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 mayores 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 o cualquier otro tipo de recargo, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 48. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. El empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

2. 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 la organización, incluida la alta dirección.

3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), 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.

4. 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 la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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.

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 la empresa, 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;

10. 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:

10.1 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;

10.2 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;

10.3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y

11. 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 la empresa.

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 la empresa.

ARTÍCULO 49. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso al empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación de que se presente en las lesiones o perturbaciones, por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 50. El empleador debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización.

PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo -SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y



específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 51. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o la ARL (según sea el origen de la enfermedad o el accidente) a la cual se encuentren asignados.

ARTÍCULO 52. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales o profesionales, enfermedades o accidentes, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, o en otras disposiciones internas, que se hayan comunicado debidamente, constituirá falta grave para el trabajador.

ARTÍCULO 53. La empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de dichos eventos.

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

ARTÍCULO 54. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales o profesionales señaladas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 55. Además de las señaladas en el Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido pasar al puesto de trabajo de otros compañeros para realizar actividades distintas a las relacionadas con el contrato de trabajo.
- j) Portar visiblemente durante la jornada de trabajo, el carnet de identificación.

CAPÍTULO XII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 56. Bajo el entendido que el Gerente es el superior de todos los trabajadores de COOCENTRAL, se establece el siguiente orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa:

- Gerente
- Líder
- Coordinador, Asesor, Contador, Tesorero
- Asistente, Programador, Administrador, Extensionista Técnico-Comercial, Representante Técnico Comercial
- Almacenista, Analista De Compra y Calidad De Café, Promotor, Vendedor, Barista,
- Auxiliar administrativos, Conductor, Corresponsales, Operarios.
- Auxiliar Operativo, Auxiliar De Bodega

CAPÍTULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 57. 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 empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 58. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes

nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del 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- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

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

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 59. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y los insumos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Hacer practicar al trabajador examen médico y darle certificación sobre el particular cuando lo solicite, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando 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.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si durante la ejecución del contrato lo hizo cambiar de residencia para prestar el servicio, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
10. Llevar al día los registros de horas extras, y entregar al trabajador que lo solicite una relación de las horas extras laboradas.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que



empee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Cumplir estrictamente todas las disposiciones de protección a la maternidad y a los menores de edad, de seguridad social, y en general todas aquéllas consignadas en la Ley.

ARTÍCULO 60. 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 la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. Contribuir con su desempeño a la obtención de los propósitos misionales de COOCENTRAL y ajustar sus actuaciones a la misión, visión y pilares corporativos.

3. Conocer, actualizarse y cumplir todas las normas de gobierno, conducta, ética y buenas prácticas que adopte COOCENTRAL.

4. Conocer, permanecer actualizado y cumplir todas las normas internas adoptadas por COOCENTRAL, a través de Manuales, Circulares, Instructivos, Políticas, Procedimientos, Reglamentos, o a través de cualquier medio que la empresa determine para su adopción.

5. Cumplir con las políticas o reglamentos que haya establecido COOCENTRAL a efectos de solicitar permisos o licencias. Igualmente, regresar al puesto de trabajo, inmediatamente después de haberse terminado el permiso, la licencia o la incapacidad médica.

6. Comunicar oportunamente cualquier situación que pueda materializar un riesgo de carácter legal, reputacional, operacional o de cualquier tipo para COOCENTRAL.

7. Actuar con la prudencia exigida para una eficiente administración de los riesgos asociados con el desarrollo del objeto social de la empresa.

8. Suministrar a los clientes actuales y potenciales, a los usuarios, a los proveedores y en general a todos los beneficiarios o receptores de los bienes y servicios de la empresa, información clara, transparente, veraz y oportuna, sobre las operaciones y los servicios, los derechos y obligaciones derivados de los mismos, los costos y en general toda aquella información relevante de o para la empresa.

9. Desarrollar la interacción con los clientes actuales o potenciales, usuarios, proveedores y en general con todos los beneficiarios o receptores de los bienes y servicios de la empresa, dentro del mayor respeto y cordialidad, absteniéndose de incurrir en conductas o comportamientos agresivos, ofensivos o desobligantes.

10. Dar traslado oportunamente y a través de los canales establecidos por COOCENTRAL, de las peticiones, quejas y reclamos presentados por los clientes, usuarios, proveedores, de la empresa, y en general por cualquier persona, y suministrar cuando le corresponda, a las instancias competentes y dentro de los términos establecidos, la información requerida para su oportuna y eficiente atención.



11. Mantener la confidencialidad y reserva respecto de la información que conozca de COOCENTRAL, sus directivos, administradores, trabajadores y usuarios y hacer uso de ellos únicamente para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
12. Cumplir con las disposiciones que COOCENTRAL haya adoptado para el manejo seguro y eficiente de la información y abstenerse de comunicar a personas o mediante mecanismos no autorizados, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa. Lo aquí previsto sin perjuicio del deber de denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
13. Proteger la imagen y el buen nombre de COOCENTRAL y utilizar el nombre y la imagen de la Cooperativa, únicamente para los propósitos institucionales requeridos para el eficiente ejercicio de sus funciones y dentro de las condiciones que se hayan adoptado para el efecto.
14. Contribuir eficientemente con el ejercicio de las funciones de los órganos de control tanto internos como externos.
15. Asistir a los eventos de entrenamiento, capacitación, actualización, reuniones de trabajo y en general todas aquellas actividades que sean programados por COOCENTRAL.
16. Cumplir previsiones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las medidas de seguridad física adoptadas por COOCENTRAL.
17. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias sobrantes.
18. Actuar con buena conducta en todo sentido, respetar a sus superiores y compañeros de trabajo y procurar completa armonía en sus relaciones con ellos.
19. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el adecuado conducto y de manera fundada, comedida y respetuosa.
20. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
21. Comunicar a COOCENTRAL para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones legales, las modificaciones que se produzcan en su estado civil y en los datos consignados sobre su familia y las personas a su cargo, y registrar en su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier modificación. En todo caso estas comunicaciones se ejecutarán dentro de los lineamientos de la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
22. Cumplir el horario de trabajo que fija este Reglamento o el que determine posteriormente COOCENTRAL.
23. Abstenerse de incurrir en cualquiera de las conductas que establece la ley como constitutivas de acoso laboral en cualquiera de sus modalidades.
24. Realizar anualmente la actualización de la información solicitada en el Sistema de



Administración de Riesgos de Lavado de Activos, y los demás sistemas que tenga implementados la Cooperativa.

25. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento.

26. Obstaculizar de cualquier manera, por acción o por omisión, el cumplimiento de las labores de investigación que en ejercicio de sus funciones deben ser adelantadas por las áreas de seguridad, control interno y revisoría fiscal de COOCENTRAL.

27. Cumplir con las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y utilizar correctamente los elementos de protección personal suministrados por la empresa o la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 61. PROHIBICIONES A LA EMPRESA.

Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores que no se encuentren legalmente permitidos, o sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

6. Permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo, a menos que estén autorizadas por el Gerente de COOCENTRAL.

7. Emplear en las certificaciones expedidas a la culminación del contrato 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 entidades a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

8. Cerrar intempestivamente a COOCENTRAL. 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 la empresa. Así mismo cuando se compruebe que COOCENTRAL en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

9. Exigir a la mujer en embarazo la ejecución de tareas que requieran esfuerzos físicos



que pongan en riesgo el feto.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 62. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de cualquiera de las dependencias de COOCENTRAL la información o documentación a la que tiene acceso en razón de su trabajo o con ocasión de él, los útiles, los insumos o productos elaborados sin contar con la respectiva autorización.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o ingerir cualquiera de éstas dentro de las instalaciones de COOCENTRAL.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de vigilancia.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin que exista permiso o licencia debidamente autorizado por COOCENTRAL, o incapacidad médica expedida por autoridad competente.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, a menos que esté autorizado por el Gerente de COOCENTRAL.

7. Usar los útiles, recursos o insumos suministrados por COOCENTRAL en objetivos distintos del cumplimiento de sus funciones.

8. Incurrir en cualquiera de las conductas que la ley califica como constitutivas de acoso laboral.

9. Recibir, sugerir o exigir dádivas a cambio de la prestación de los servicios de COOCENTRAL.

10. Alterar en cualquier sentido y para cualquier propósito la información o documentos recibidos de los clientes actuales o potenciales, usuarios, proveedores y en general de consumidores de COOCENTRAL.

11. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de acto o ejecutar cualquier conducta que atente contra la imagen de credibilidad, transparencia y solidez de COOCENTRAL.

12. Ejecutar o permitir actos de cualquier naturaleza que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, así como de los elementos, instalaciones o equipos.

13. Suministrar a terceros, sin contar con expresa autorización para el efecto, información sobre COOCENTRAL, sus directivos, administradores, trabajadores o consumidores; procedimientos, sistemas de seguridad; o sobre datos, cifras,



negociaciones o proyectos que pretenda desarrollar, venga desarrollando o haya desarrollado, individualmente o con el concurso de otras personas o entidades.

14. Ocuparse en asuntos distintos a su labor sin autorización del superior inmediato durante la jornada de trabajo, dormir o fumar en las instalaciones de COOCENTRAL.

15. Causar daños en la información, equipos o instalaciones de COOCENTRAL.

16. Presentar para efectos de su vinculación o durante esta para cualquier propósito, documentación o información no ceñida a la verdad.

17. Utilizar las instalaciones de la Cooperativa sin autorización expresa para fomentar o estimular o ejecutar actividades ajenas al desarrollo de sus funciones.

18. Incurrir en cualquier conducta irrespetuosa, desobligante, intimidante, frente a los clientes, usuarios, proveedores, compañeros o superiores.

19. Descuidar el deber de cuidado, reserva y confidencialidad, que debe observar respecto de los documentos y de la información de los consumidores o de COOCENTRAL en general.

20. Omitir las normas, políticas, procesos y procedimientos previstos por la Cooperativa o en disposiciones legales, relacionadas con situaciones reales o aparentes de conflictos de interés.

21. Utilizar en provecho suyo o de terceros información de la que haya tenido conocimiento debido a sus funciones o por su vínculo con COOCENTRAL, de los clientes actuales o potenciales, usuarios y proveedores de la empresa.

22. Adoptar o sugerir decisiones, en desarrollo de sus funciones con base en intereses de índole personal.

23. Exponer a COOCENTRAL con sus actuaciones a riesgos de índole crediticio, operativo, reputacional, jurídico, por la inobservancia de las disposiciones de COOCENTRAL sobre la gestión de tales riesgos y las normas de control interno.

24. Realizar operaciones o transacciones de cualquier índole, directamente o por conducto de terceros, en provecho suyo y/o de otras personas, con base en información que tenga el carácter de confidencial, privada, reservada o privilegiada a la que ha tenido acceso en desarrollo de sus funciones o debido a su vinculación con COOCENTRAL.

25. Asistir con el vestido de labor a sitios o actividades que afecten o puedan afectar la imagen de COOCENTRAL, o darle un uso no permitido por la empresa.

26. Realizar conductas que resulten contrarias a la naturaleza misma de las labores que le han sido confiadas, o a los principios, valores, misión y visión de COOCENTRAL.

CAPÍTULO XV



ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 63. COOCENTRAL no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 64. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a COOCENTRAL, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día o llamado de atención con copia a la hoja de vida; 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.

b) El retardo superior a quince (15) minutos e inferior a cuatro (4) horas en la hora de entrada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a COOCENTRAL, implica por la primera vez suspensión hasta por dos (2) días y por segunda vez suspensión hasta por cinco (5) días.

c) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a COOCENTRAL, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

d) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Cooperativa, 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.

e) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones 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.

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

ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES.

Conocida por cualquier medio alguna situación en la que se considere que eventualmente se estaría ante una falta leve, se llevará a cabo el procedimiento disciplinario que se enuncia a continuación:

1. La situación conocida por cualquier medio, deberá reportarse inmediatamente a la Oficina de Gestión Humana de COOCENTRAL, junto con todos los soportes que se tengan, para que esta de inicio a la investigación disciplinaria.

2. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al conocimiento por parte de COOCENTRAL de los hechos y/o situaciones que se ventilarán, la empresa procederá a citar por escrito al trabajador a diligencia de descargos, con la indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso. La diligencia podrá realizarse de manera presencial o de manera virtual utilizando los medios tecnológicos adecuados para ello.

3. Junto con la citación se enviará al trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.

4. La citación deberá igualmente indicar al trabajador la fecha en que se realizará la diligencia de descargos, la cual deberá llevarse a cabo máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la citación, y mínimo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la misma. Se deberá indicar al trabajador que en la diligencia de descargos podrá manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.

5. La diligencia de descargos será adelantada por la persona delegada para el efecto por las disposiciones internas de COOCENTRAL o por la Líder de Gestión Humana. A la misma asistirán aquellos trabajadores o asesores cuya participación se considere conveniente por parte de la empresa.

6. Al inicio de la diligencia se informará de manera clara y precisa al trabajador los hechos, razones de la citación y fundamentos de esta y se le formulará un cuestionario, para que éste presente sus argumentaciones.

7. De la diligencia virtual o presencial se levantará un acta la cual será suscrita por la persona que está tomando los descargos, el trabajador y las personas que estuvieron presentes.

8. Un original de la diligencia de descargos debidamente suscrita será remitida a la Oficina de Gestión Humana y una copia será entregada al trabajador que rindió los descargos.

9. La Líder de Gestión Humana o la persona delegada por la empresa para ello, siguiendo los trámites correspondientes y con base en el análisis realizado en la información acopiada y la diligencia de descargos, adoptará la decisión conducente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de los descargos.

10. La decisión podrá ser impugnada por el trabajador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se haya notificado la decisión en primera instancia.

11. De la impugnación presentada por el trabajador conocerá el Gerente, quien resolverá en segunda instancia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término para impugnar. Contra la decisión del Gerente no proceden recursos.

PARÁGRAFO 1. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, *in dubio pro disciplinado*, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y *non*



bis in idem.

ARTÍCULO 66. DECISIONES QUE NO CONSTITUYEN SANCIONES DISCIPLINARIAS.

No se consideran sanciones disciplinarias:

a. Aquellos memorandos, instrucciones, recomendaciones, orientaciones u observaciones, que COOCENTRAL a través de su Líder de Gestión Humana realice al trabajador, con el propósito de efectuar ajustes preventivos o correctivos a la labor contratada, los que se entienden realizados en ejercicio del poder de subordinación que constituye un elemento esencial del contrato de trabajo.

b. La terminación unilateral del contrato con justa causa.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, y aún cuando la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa no constituye una sanción disciplinaria, cuando la empresa vaya a proceder con tal determinación, deberá garantizar al trabajador los derechos al debido proceso y la defensa.

ARTÍCULO 67. Constituyen faltas graves y por tanto su ocurrencia comporta las consecuencias atribuidas en la Ley, las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. El retardo de más de quince (15) minutos y menor de cuatro horas en la entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. Violación por parte del trabajador de la política de alcohol, drogas y tabaco.
6. Violar de manera grave las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales, las previstas en el presente Reglamento o en las disposiciones normativas que expida COOCENTRAL, tales como Códigos, Manuales, políticas, Reglamentos, Circulares, Procedimientos, entre otros.
7. Participar de cualquier manera, en la generación y/o difusión de información que atente en contra del buen nombre y/o la imagen de COOCENTRAL.
8. Realizar cualquier conducta que pueda conducir a las autoridades de cualquier orden, los consumidores, usuarios, proveedores, otros trabajadores y/o terceros, a formarse una idea errónea sobre la situación de solvencia, solidez y transparencia de COOCENTRAL.
9. Omitir, alterar u ocultar información o documentación que sea solicitada por otras



dependencias de COOCENTRAL en ejercicio de sus funciones, sin que exista justa causa para ello.

10. Obstaculizar de cualquier manera, por acción o por omisión, el cumplimiento de las labores de investigación que en ejercicio de sus funciones deben ser adelantadas por las áreas de seguridad y control interno de COOCENTRAL.

11. Obstaculizar de cualquier manera, por acción o por omisión, el ejercicio de las funciones asignadas a la Revisoría Fiscal.

12. Entorpecer por acción o por omisión las investigaciones o exámenes periódicos o esporádicos que realicen las autoridades que ejercen la función de inspección, vigilancia y control de la empresa, faltar a la verdad en desarrollo de las mismas o suministrar a éstas información no verídica.

13. Incurrir en cualquier negligencia, descuido u omisión en el manejo de dineros, valores, cajas de caudales, claves, sellos o cualquier otro elemento puesto bajo su custodia o responsabilidad.

14. Abandonar salvo justa causa debidamente comprobada el sitio de trabajo durante la jornada laboral sin cumplir con los reglamentos, políticas, procedimientos, circulares, acuerdos, que frente a permisos haya expedido o expida la empresa.

15. Hacer conocer a personas no autorizadas expresamente, por cualquier medio, asuntos confidenciales de COOCENTRAL, de sus consumidores, proveedores, directivos, administradores o trabajadores.

16. Retener u ocultar documentos de COOCENTRAL.

17. Exigir, solicitar o recibir atenciones, regalos, dádivas o contraprestaciones de cualquier índole de los consumidores o proveedores de COOCENTRAL, rebasando las políticas de la empresa al respecto.

18. Maltratar de cualquier manera y por cualquier causa a los consumidores, directivos, proveedores, usuarios o a otros trabajadores de COOCENTRAL.

CAPÍTULO XVI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 68. INSTANCIAS COMPETENTES PARA RECIBIR Y GESTIONAR RECLAMOS.

Los reclamos de los trabajadores se podrán hacer ante:

- a. El jefe inmediato.
- b. El responsable del área o departamento a la que corresponde la dependencia en la cual preste sus servicios.
- c. La Oficina de Gestión Humana por conducto del área que para el efecto así



se haya definido.

d. El Gerente, como última instancia.

ARTÍCULO 69. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS.

El trabajador que reciba un reclamo dará traslado de este a la Oficina de Gestión Humana, para que por su conducto se adelante las indagaciones del caso y se suministre respuesta de manera oportuna y concisa.

CAPÍTULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 70. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL.

Con el propósito de prevenir que, en desarrollo de las relaciones laborales al interior de COOCENTRAL, se puedan llegar a configurar conductas de acoso laboral, la Cooperativa a través de la Oficina de Gestión Humana programará y desarrollará actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, con el fin de:

a. Promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la Cooperativa.

b. Proteger la intimidad, la honra, la salud mental, la dignidad, el libre desarrollo de la personalidad y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 71. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL.

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior COOCENTRAL desarrollará actividades tales como capacitación a todos los niveles de la empresa sobre la regulación legal del acoso laboral, técnicas de comunicación eficiente, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, liderazgo; formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el clima organizacional; jornadas de integración que propicien la interacción de los diferentes niveles de la empresa; entre otras.

Las actividades programadas por la Cooperativa serán de obligatoria asistencia para los trabajadores en todos sus niveles.

CAPÍTULO XVIII

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL

ARTÍCULO 72. En COOCENTRAL se está comprometido con mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Por lo cual, se rechaza cualquier tipo de acoso o violencia sexual en cualquiera de sus manifestaciones dentro del contexto laboral. De acuerdo con lo anterior, se reitera el compromiso con la cero tolerancia respecto de estas conductas, exigiendo a los trabajadores respetar los derechos y la dignidad de las



personas, sin distinción.

Mediante la presente Política se establece la ruta a seguir para prevenir, proteger y corregir actos de presunto acoso y/o violencia sexual en el contexto laboral.

ARTÍCULO 73. ALCANCE. Esta política es aplicable a todos los trabajadores de COOCENTRAL, sean trabajadores directos, trabajadores en misión, contratistas, estudiantes en formación incluidos los practicantes, aprendices, sin discriminación alguna por género, edad, religión, etnia, orientación sexual, identidad de género, cargo, antigüedad o cualquier otra condición personal o laboral. Así mismo es aplicable a proveedores, clientes, usuarios y/o visitantes, pues se entenderán que estos últimos hacen parte del contexto laboral.

La empresa mantendrá las denuncias e investigaciones de manera confidencial, y la información será revelada estrictamente en los eventos en que la Ley lo exija o lo permita.

ARTÍCULO 74. DEFINICIONES.

Acoso sexual en el contexto laboral: El acoso sexual en el contexto laboral, se entenderá como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de orden vertical u horizontal, condicionadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

Acoso laboral: El acoso laboral se entiende como toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un colaborador encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia al mismo. Lo anterior, advirtiendo que la conducta puede ser ejercida entre compañeros de trabajo del mismo rango jerárquico, o de uno inferior o superior.

ARTÍCULO 75. ASPECTOS RELEVANTES DEL ACOSO SEXUAL.

a) Modalidades:

El acoso sexual en el contexto laboral es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo o con ocasión a él, que hace que la persona se sienta ofendida, incómoda, humillada y/o intimidada.

Los siguientes comportamientos son considerados como acoso sexual:

Acoso sexual físico: Manoseos o tocamientos, acercamientos innecesarios, pellizcos, palmadas, apretones, caricias, roces deliberados, contacto físico innecesario, agresión física, miradas lascivas u obscenas, guiños, persecución y/o impedir el paso intencionalmente, entre otros.

Acoso sexual verbal: Silbidos, expresiones verbales, sonidos de besos, comentarios, chistes e insinuaciones y preguntas de connotación sexual. Insultos basados en el sexo de la persona, su identidad u orientación sexual, o en estereotipos sexuales relacionados con la raza o etnia y calificaciones sobre la sexualidad de la persona.

Acoso por razón del género / orientación sexual: Se considera acoso por razón del género u orientación sexual, cualquier comportamiento realizado en función del género, identidad u orientación sexual de una persona y con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso sexual no verbal: Exhibición de fotos, imágenes, videos o audios de connotación sexual y/o pornográfica. Exhibicionismo, masturbación en público, fotos al cuerpo sin consentimiento o presentación de objetos pornográficos.

b) Presunción de ocurrencia de acoso sexual en el contexto laboral:

Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los colaboradores, contratistas, pasantes, practicantes, aprendices, clientes, usuarios y/o visitantes, proveedores y demás personas que participen en el contexto laboral.

Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en los siguientes espacios o contextos:

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

Incurrir en una conducta que se configure como acoso sexual será calificada como una falta grave del trabajador.

ARTÍCULO 76. PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE QUEJAS POR PRESUNTAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.



Cualquier colaborador podrá presentar una queja ante la Oficina de Gestión Humana, a través de comunicación física o correo electrónico; dicha área recibirá y adelantará la investigación correspondiente conforme el procedimiento interno establecido para tal fin y garantizarán la confidencialidad y reserva de la información que ponga en conocimiento la presunta víctima y por su parte, garantizarán el debido proceso al denunciado. Adelantada la investigación correspondiente, se decidirán las medidas y decisiones a adoptar frente al caso en particular.

Para que la denuncia pueda ser atendida objetiva y eficientemente por el equipo de análisis, se deberán enumerar los hechos describiendo qué ocurrió, cómo, cuándo, dónde y por parte de quién(es), adjuntando los soportes en caso de contar con ellos.

Interpuesta la queja, se podrá ampliar la información y hacerle seguimiento al trámite de la misma que adelante el área de Gestión Humana correspondiente.

Igualmente se realizarán entrevistas, visitas y demás acciones tendientes a la verificación de la ocurrencia de los hechos denunciados, generando los correspondientes reportes como historial del caso.

Luego de finalizadas las labores valorativas se generarán las conclusiones y serán compartidas con la presunta víctima.

ARTÍCULO 77. INSTANCIAS EXTERNAS A LAS QUE SE PUEDE PONER EN CONOCIMIENTO LAS PRESUNTAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL.

Por considerarse delito, la investigación, juzgamiento y sanción de hechos que se configuren como acoso sexual en cualquiera de sus formas, estará a cargo de la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República de acuerdo con la Ley 906 de 2004.

Para denunciar conductas de acoso sexual, la persona que se considere víctima de estas puede acudir directamente a la Fiscalía General de la Nación o a los centros de atención designados para apoyo y orientación.

Aunado a lo anterior, en los casos en los que el presunto acosador es el Gerente de la empresa la queja deberá ser presentada de forma paralela ante el Ministerio de Trabajo, el cual se encargará de realizar el respectivo seguimiento, lo anterior, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 11 de la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 78. INCUMPLIMIENTO. Toda persona, sin importar la naturaleza de la relación contractual con COOCENTRAL, se compromete a acatar las disposiciones contenidas en la presente política y a no incurrir en conductas que puedan considerarse constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral.

Frente a los trabajadores directos de COOCENTRAL cualquier tipo de vulneración a la presente política se constituye como una falta grave.

La presentación de una queja de buena fe no se utilizará en ningún caso contra el colaborador ni tendrá un impacto adverso en su situación laboral; sin embargo, en el evento en que un trabajador de COOCENTRAL realice la presentación de denuncias infundadas o maliciosas, dicha circunstancia constituye un abuso de esta política, situación que será tratada como una falta grave.

ARTÍCULO 79. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

COOCENTRAL tendrá un Comité de Convivencia Laboral, conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán 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 período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de Gestión humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

PARÁGRAFO: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento relacionadas con la conformación, funcionamiento, responsabilidades y funciones del Comité de Convivencia Laboral, se entenderán modificadas cuando las normas que lo regulan adoptadas por las autoridades, se anulen, modifiquen, deroguen o en virtud de cualquier razón, pierdan su vigencia. En los casos aquí mencionados, COOCENTRAL adoptará las regulaciones y realizará los ajustes que se estime convenientes.

ARTÍCULO 80. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los Comités de Convivencia Laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad, así:

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores



contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo; su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador; por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. 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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
6. 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 Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

PARÁGRAFO 1. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en



Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el Líder de Gestión Humana debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

PARÁGRAFO 2. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades del Comités de Convivencia Laboral de la empresa.

PARÁGRAFO 3. El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 81. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Para la adopción y vigencia del Reglamento Interno de Trabajo, se seguirá el siguiente trámite:

1. COOCENTRAL publicará el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo e informará a los trabajadores, mediante comunicación interna, del contenido de dicho proyecto y la fecha desde la cual entrará en aplicación el Reglamento.
2. Los trabajadores podrán solicitar a COOCENTRAL dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Si no hubiere acuerdo entre COOCENTRAL y el trabajador o los trabajadores que hubieren solicitado ajustes, el asunto se someterá a decisión del Inspector del Trabajo, el cual adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales COOCENTRAL realizará los ajustes del caso.

ARTÍCULO 82. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Una vez cumplida la obligación señalada en el artículo anterior, COOCENTRAL debe publicar el reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, COOCENTRAL podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

El Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir transcurridos ocho (8) días hábiles contados a partir de la publicación de que trata el presente artículo.

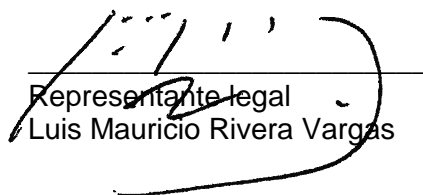
ARTÍCULO 83. CLÁUSULAS INEFICACES.

No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes o contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 84. DEROGATORIAS.

Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido COOCENTRAL.

Fecha: 11 de junio de 2026
Dirección: Carrera 12 # 2 – 55 CC El Molino
Municipio: Garzón
Departamento: Huila



Representante legal
Luis Mauricio Rivera Vargas