



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

BANCO DE OCCIDENTE S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA	6
CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS	6
CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO	7
CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	10
CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	12
CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS	14
CAPÍTULO VIII PERMISOS	15
CAPÍTULO IX SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN	17
CAPÍTULO X SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	19
CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN	23
CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO	26



CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS	27
CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES	28
CAPÍTULO XV PROHIBICIONES PARA EL BANCO Y SUS TRABAJADORES	40
CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	49
CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	53
CAPÍTULO XVIII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU PROCEDIMIENTO	54
CAPÍTULO XIX MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE PRESUNTAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL	54
CAPÍTULO XX MECANISMO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	57
CAPÍTULO XXI PUBLICACIONES	58
CAPÍTULO XXII VIGENCIA	58
CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES FINALES	58
CAPÍTULO XXIV CLÁUSULAS INEFICACES	59
ANEXO ANX-APY-1140 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS SOBRE HORARIOS FLEXIBLES	60

Introducción

El presente, es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por BANCO DE OCCIDENTE S.A. con domicilio en la Carrera 4 No. 7-61, de la ciudad de Cali, quien en adelante se denominará EL BANCO, quedando sometidas a sus disposiciones, tanto EL BANCO como todos los trabajadores a nivel nacional, en todas sus sedes. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, solo puede ser favorable al trabajador.



CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1.- Quien aspire a trabajar en EL BANCO deberá hacer la solicitud a través de las diferentes plataformas de reclutamiento vigentes (Linked in, Magneto, Empleo.com, SSFF y Programa de Referidos) haciendo el registro de su hoja de vida actualizada.

PARÁGRAFO 1°: El empleador podrá establecer todos aquellos documentos que considere necesarios para admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, como datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1° Ley 13 de 1972); la prueba de embarazo para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 C.N., artículos primero y segundo del convenio No.111 de la OIT, Resolución, No.003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de detección y diagnóstico del virus de inmunodeficiencia humana (VIH) (artículo 22 del Decreto reglamentario No.559 de 1991) ni la libreta Militar (Ley 1861 de 2017, artículo 42).

PARÁGRAFO 2°: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante se presumen ciertas y se tomará como engaño cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos.

PARÁGRAFO 3°: EL BANCO efectuará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes, que permitan verificar que el aspirante cumple con los requisitos exigidos para el cargo y efectuarán las entrevistas que garanticen que este reúne los requisitos de personalidad y capacidad exigidos, además, antes de recibir al futuro trabajador, la Dirección de Selección y Desarrollo deberá indagar por sus antecedentes, solicitar referencias de los anteriores lugares de trabajo y verificar certificaciones académicas, al igual que la autenticidad de los títulos profesionales presentados.

CAPITULO II
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.- EL BANCO una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del BANCO, las competencias y actitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 3.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 4.- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 78 del C.S.T. modificado por el artículo séptimo Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 5.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III
TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6.- Se consideran trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del BANCO. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley (artículo 6, C.S.T.).

ARTÍCULO 7.- Los trabajadores accidentales o transitorios deberán cumplir a cabalidad las disposiciones previstas en este reglamento y las demás Políticas y Procedimientos del BANCO.

6



CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- Los horarios de entrada y salida de los trabajadores al interior del BANCO, se fijarán considerando siempre la jornada máxima legal, jornada dentro de la cual EL EMPLEADOR podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades del BANCO.

PARÁGRAFO 1°: Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán definidas por EL EMPLEADOR y notificadas a los trabajadores por los diferentes medios de comunicación establecidos por EL BANCO y por intermedio de su líder, atendiendo las necesidades de la operación y/o los horarios de atención al público de las áreas u oficinas; sin embargo, a manera enunciativa se señalan los siguientes horarios de trabajo:

CIUDADES DIFERENTES A BOGOTÁ

- › **Días Hábiles:** lunes a sábado.
- › **Inicio de Jornada Laboral:** 8:00 a.m.
- › **Finalización Jornada Laboral:** 6:00 p.m.
- › **Descanso:** 2 horas (12:00 m. a 2:00 p.m.).

7

BOGOTÁ

- › **Días Hábiles:** lunes a sábado.
- › **Inicio de Jornada Laboral:** 8:30 a.m.
- › **Finalización Jornada Laboral:** 5:30 p.m.
- › **Descanso:** 1 hora (12:30 m. a 1:30 p.m.).

Los horarios mencionados podrán ser modificados por EL BANCO y notificados a los trabajadores, conforme a las reglas de las jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y las leyes sobre la materia.

**Ver anexo ANX-APY-1140.*

JORNADA ESPECIAL. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar al BANCO o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (artículo 161, numeral 3, literal c del C.S.T., modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

En este caso no habrá lugar al 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 (1) día de descanso remunerado.

JORNADA FLEXIBLE. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir o no con el domingo. El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas dentro de la jornada máxima semanal y/o de la jornada ordinaria de 06:00 a.m. a 09:00 p.m. (literal d del artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021).

8

Ahora bien, frente a la reducción de jornada de trabajo establecida en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021, cuando la jornada máxima semanal llegue a las 42 horas, 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, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (parágrafo del artículo 161 del C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021).

JORNADA POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales (*), siempre que el promedio de las horas de trabajo, calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni cuarenta y ocho (48) a la semana (*), conforme a lo dispuesto en el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

(*) La referencia a cuarenta y ocho (48) horas semanales deberá entenderse, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, como jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana, de conformidad con la aplicación gradual consagrada en el artículo 3 de la ley en mención.



PARÁGRAFO 2°: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y/o de manejo, y los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fuesen necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

PARÁGRAFO 3°: Cuando EL BANCO tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990). Durante el tiempo de la implementación gradual de reducción de la jornada, el tiempo dedicado exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional a la reducción escalonada de la jornada laboral. Una vez este implementada la jornada de cuarenta y dos (42) horas semanales, regirá la exoneración al empleador frente a dicha obligación, en virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 4°: Los horarios antes mencionados podrán ser modificados según las necesidades del servicio, se podrán implementar horarios no contemplados en este documento, que cumplan con la normatividad legal vigente.

9

PARÁGRAFO 5°: La jornada de trabajo que es de labor efectiva, comenzará en el momento señalado para iniciar labores y terminará a la hora fijada por EL BANCO para este efecto, de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. Por lo tanto, no se incluyen en la jornada de trabajo el tiempo que el trabajador tome para llegar al lugar del trabajo, ni el descanso.

PARÁGRAFO 6°: Por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse necesariamente. Únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras, en concordancia con el artículo 163 del C.S.T.

PARÁGRAFO 7°: También podrá EL BANCO ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) en los días hábiles de la semana. La ampliación en tales casos constituye trabajo suplementario o de horas extras. (artículo 166 C.S.T.).

PARÁGRAFO 8°: De conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, EL BANCO se acoge a la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, en la forma allí prevista, a saber:

A partir del 15 de julio de 2023, se reducirá una (1) hora la jornada máxima laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

A partir del 15 de julio de 2024, se reducirá una (1) hora la jornada máxima laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

A partir del 15 de julio de 2025, se reducirán dos (2) horas cada año, quedando a partir del 15 de julio de 2025 la jornada máxima laboral semanal en 44 horas semanales.

A partir del 15 de julio de 2026, la jornada máxima legal corresponderá a cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 9°: Puede repartirse la jornada máxima legal de trabajo que fije la ley, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 164 C.S.T., modificado por el artículo 23 Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9.- Trabajo diurno y trabajo nocturno. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1846 de 2017, que modificó el artículo 160 del C.S.T, quedará así:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las veintiún horas (21:00).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (21:00) y las seis horas (6:00).



ARTÍCULO 10.– Todo trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 11.– El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., solo podrán efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, y de acuerdo con las disposiciones legales al respecto, mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por este (Literal 2, artículo 162 C.S.T., modificado por el artículo 1 Decreto 13 de 1967 y artículo 22 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 12.– Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

11

Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO 1º: EL BANCO podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

PARÁGRAFO 2º: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 13.– EL BANCO no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresasamente lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO 1º: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2º: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores con cargos de dirección, confianza y manejo.

CAPÍTULO VI
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14.– Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. (artículo 77 C.T.S., modificado por los artículos 1 y 2 Ley 51 de 1983).

- 12
1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil y religioso: 1° de enero (Año Nuevo), 6 de enero (Los Santos Reyes), 19 de marzo (San José), 1° de mayo (Día del Trabajo), 29 de junio (San Pedro y San Pablo), 20 de julio (Independencia Nacional), 7 de agosto (Batalla de Boyacá), 15 de agosto (Asunción de Nuestra Señora), 12 de octubre (Fiesta de la Raza), 1° de noviembre (Día de Todos los Santos), 11 de noviembre (Independencia de Cartagena), 8 de diciembre (Inmaculada Concepción), y 25 de diciembre (Navidad). Además de los días, jueves y viernes santo, la Ascensión del Señor, Corpus Christi, y Sagrado Corazón de Jesús.
 2. El descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi, y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.
 3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (artículo 1 Ley 51 de 1983).

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

PARÁGRAFO 2°: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Los trabajadores podrán ser asignados para trabajar en días domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera (artículo 26 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo):



1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 20 de la Ley 50 de 1990. (artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 3°: El trabajador podrá convenir con el empleador para su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 4°: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, EL BANCO debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio. (artículo 185, C.S.T.).

13

ARTÍCULO 15.- El descanso en los días domingos tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 16.- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, EL BANCO suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiese mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (artículo 178 C.S.T.).

CAPITULO VII
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 18.- La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador 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 BANCO tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones. (artículo 187, C.S.T.).

PARAGRAFO 1°: En todo caso, cuando el trabajador se encuentre en vacaciones, le queda prohibido desempeñar cualquier tipo de función relacionada con su cargo, salvo que EL BANCO lo autorice expresamente por medio de las Gerencias o Direcciones de Talento Humano y/o Relaciones Laborales, caso en el cual se presentará una interrupción de las vacaciones. El incumplimiento de esta prohibición constituirá falta grave y se sancionará de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 19.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 20.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor de trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. (artículo 192, C.S.T.).

ARTÍCULO 21.- El empleador llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones y en que las termina y la remuneración de las mismas (artículo 187 C.S.T. adicionado por el artículo 5 del Decreto 13 de 1967, artículo 5).

PARÁGRAFO 1°: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).



ARTÍCULO 22.– El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (numeral 1, artículo 189 C.S.T., modificado por el artículo 20 Ley 1429 de 2010).

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 y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones se tomará como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 1 Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 23.– En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables.

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

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

15

CAPITULO VIII

PERMISOS

ARTÍCULO 24.– PERMISOS NO REMUNERADOS. Por motivos plenamente justificados, EL BANCO podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten de una manera debidamente anticipada y por escrito, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio del BANCO sea necesario en cada caso.

ARTÍCULO 25.– PERMISOS REMUNERADOS. EL BANCO concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a EL BANCO y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. (Sentencia C-930 de 2009).

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

- 1. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, esta será remunerada y entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este.

La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias situación que deberá notificarse al área de Talento Humano de cada Zona.

Frente a este evento, una vez evaluada la gravedad de la situación y la necesidad del trabajador, determinará el número de días de permiso que se otorgarán para este efecto. Este permiso no podrá exceder los cinco (5) días hábiles.

- 2. EL BANCO concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto conforme lo previsto en la ley vigente al momento de su causación (Ley 1280 de 2009).

También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 2388 de 2024, que modificó el numeral 10 del artículo 57 del C.S.T. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, los trabajadores podrán asistir al entierro, siempre y cuando den aviso con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

- 3. Igualmente se concederá al trabajador licencia remunerada de paternidad y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (artículo 236 C.S.T., modificado por la Ley 1822 de 2017, Ley 2114 de 2021). Así como también, se concede la licencia parental compartida y licencia parental flexible tiempo parcial de conformidad con los dispuesto en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que lo reglamenten.



4. En caso de asistencia a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso por escrito a su líder, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato al BANCO, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso inmediatamente al BANCO, quien solo aceptará incapacidades que se ajusten a los lineamientos definidos por la normatividad colombiana en cuanto a la expedición y contenido del certificado de incapacidad temporal.
5. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
6. EL BANCO concederá una licencia remunerada a aquellos trabajadores con hijos o a custodios con menores a su cargo que tengan enfermedades terminales o cuadro clínico severo derivado de accidente grave y requieran de cuidado permanente, de conformidad con lo previsto en la Ley 2174 de 2021 o la ley vigente al momento de su causación. EL BANCO podrá disponer de mecanismos y criterios de validación de las condiciones de salud de los menores, apoyados desde el área de Talento Humano.

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 26.– Formas y Libertad de Estipulación.

1. EL BANCO y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo de Trabajo y las normas concordantes con éstos, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral), valdrá la estipulación escrita de un salario que además de

retribuir el trabajo ordinario, comprende 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) diez salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al BANCO que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. El salario integral 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 será del setenta por ciento (70%), del salario integral de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 100 de 1993.
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 (artículo 18, Ley 50 de 1990).

18

ARTÍCULO 27.– Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 28.– Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODO DE PAGO: Salvo disposición en contrario, el salario se cancelará en forma quincenal.

ARTÍCULO 29.– El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un (1) mes.



2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

CAPÍTULO X

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

ARTÍCULO 30.– Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 31.– Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa Promotora de Salud (EPS), de acuerdo con el funcionamiento del sistema de seguridad social en salud o Administradora de Riesgos Laborales (ARL), si se trata de un caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, podrá ser a través de la I.P.S o entidad prestadora que defina la aseguradora, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. Así mismo, los trabajadores deberán cumplir con los trámites frente al área encargada para realizar los traslados de EPS, de manera que, les sea garantizada la prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO 32.– Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo y considere que su condición de salud pueda afectarse o afectar la actividad laboral deberá comunicarlo a EL BANCO o a su líder, inmediatamente según lo permitan las circunstancias, el trabajador hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, es decir, desde el mismo día en que se sienta enfermo o no se sometiere al examen

médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO 1°: La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico; en consecuencia, el mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informarlo a su líder, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o al área de Talento Humano, o quien haga sus veces y deberá enviar al BANCO el certificado de la incapacidad expedido a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la expedición de esta.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o medidas preventivas que para todos o algunos de ellos ordene EL BANCO en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Así mismo, el trabajador se hace responsable completamente de las consecuencias que pueden traer estas conductas.

PARÁGRAFO 1°: Los certificados de incapacidad deberán cumplir con las condiciones para el reconocimiento y pago establecidas en el Decreto 1427 del año 2022, a su vez deberá garantizar el aporte de los documentos y trámites que las aseguradoras encargadas del reconocimiento de la prestación económica soliciten, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. En caso de incumplimiento, podrá perder el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad.

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores deberán cumplir con las actividades, procedimientos y campañas de los programas de prevención, Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, Medicina Preventiva del Trabajo, o aquellas prescritas por las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene EL BANCO y las que recomiende la A.R.L, así como también deberán darle cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la 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.

El trabajador debe cumplir con los programas de prevención que ordene EL BANCO en el desarrollo del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015).



PARÁGRAFO 1°: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL BANCO, las cuales se encuentran definidas en el perfil de cargo, será considerado como una falta grave de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del literal a del artículo 62 del C.S.T., norma subrogada por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, que facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 35.- En caso de accidente de trabajo, el líder del área, su representante o Talento Humano, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo ante la E.P.S. y la A.R.L.

PARÁGRAFO 1°: Además, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, según las recomendaciones de la investigación de Accidente de Trabajo, en los términos establecidos en la Resolución 1401 de 2007.

PARÁGRAFO 2°: Así mismo, se iniciará la investigación pertinente, informando al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST la ocurrencia del accidente para que se tomen las medidas preventivas necesarias y para que, si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia de este. Dicho reporte deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002, ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTÍCULO 36.- Es obligación del trabajador en caso de accidente no mortal, aun él más leve o de apariencia insignificante, comunicarlo inmediatamente al BANCO, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno y se reporte el accidente conforme según las disposiciones legales vigentes.

EL BANCO no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente de conformidad con lo establecido anteriormente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO 1°: EL BANCO no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones

o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, EL BANCO tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la ocurrencia del accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva A.R.L. o E.P.S. (artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015).

ARTÍCULO 37.- EL BANCO y la respectiva entidad administradora de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual se deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en EL BANCO deberá ser informado por EL BANCO a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o calificada la enfermedad.

ARTÍCULO 38.- EL BANCO conformará un equipo investigador de los accidentes de trabajo, que investigará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho y contará con la participación del COPASST en cada uno de los eventos. Se deberá registrar un formato de investigación de forma veraz y objetiva, el cual deberá contener la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas necesarias.

ARTÍCULO 39.- En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto EL BANCO como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, Sistema de Riesgos Laborales y Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 1562 de 2012, Resolución 2346 de 2007 y 2646 de 2008 expedidas por el Ministerio del Trabajo, Decreto 1072 de 2015, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.



ARTÍCULO 40.- El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por EL BANCO para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima. En caso de que el trabajador no use los elementos de seguridad, les dé un uso inadecuado o no reporte su pérdida, será considerado como una falta grave de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del literal a del artículo 62 del C.S.T., norma subrogada por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, lo que facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 41.- Es una obligación de todos los trabajadores, dar estricto cumplimiento de las normas, procedimientos y actividades preventivas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por EL BANCO, a fin de garantizar un trabajo seguro, informar a sus superiores o al coordinador de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre condiciones estándar en los lugares de trabajo y cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio, participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo, participar activamente en las charlas y cursos de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a las que haya sido invitado.

23

ARTÍCULO 42.- En caso de una investigación derivada de la ocurrencia de un accidente de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente objeto de la investigación.

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y a cualquier persona con la que tenga relación en la ejecución de sus funciones.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.

4. Respeto a los clientes, usuarios, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocios con EL BANCO.
5. Ser verídico en todo caso.
6. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general del BANCO.
9. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con absoluta honradez, buena voluntad y de la mejor manera.
10. Actuar con honestidad y exponer las situaciones propias e inherentes a la relación laboral con total transparencia y veracidad.
11. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundamentada, comedida y respetuosa.
12. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y del BANCO en general.
13. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de los elementos de trabajo y evitar en esta forma los accidentes de trabajo.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse de su sitio de trabajo.
15. Asistir puntualmente al sitio de trabajo según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por EL BANCO y permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, retirarse de las instalaciones sin autorización del líder.





16. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la compañía.
17. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual EL BANCO envíe en comisión o capacitación y todas las actividades que sean organizadas por EL BANCO.
20. Guardar respeto a los clientes del BANCO.
21. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por EL BANCO, así como las demás normas y procedimientos internos del BANCO.
22. Ser leal a los superiores y representantes del BANCO.
23. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que puedan beneficiar al BANCO.
24. Atender las indicaciones que EL BANCO haga por medio de carteles, circulares, anuncios, correo electrónico, maillings, instrucciones y procedimientos relacionados con el servicio.
25. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas del BANCO y a sus trabajadores que presten servicios tales como celaduría, aseo, cafetería, mantenimiento, etc.
26. Abstenerse de fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas en el sitio de trabajo y áreas comunes.
27. Es deber del trabajador, una vez cumpla con los requisitos legales para acceder al reconocimiento de la pensión en cualquiera de sus modalidades, radicar de manera inmediata ante la administradora de pensiones correspondiente (COLPENSIONES, Fondo de Pensiones Privados, o cualquiera que haga sus veces), la solicitud de reconocimiento de la correspondiente pensión.
28. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y los Manuales de Procedimientos del BANCO.

- 29. Acatar las demás prescripciones, prohibiciones y obligaciones que se encuentren contempladas en la ley, en el contrato de trabajo, y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- 30. Cumplir con las diferentes Políticas Internas del BANCO.

CAPÍTULO XII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 44.– El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en EL BANCO es el siguiente:

- 1. Presidente.
- 2. Vicepresidentes.
- 3. Gerentes de Área / Chapter Área / CDC Lead / Clan Lead.
- 4. Subgerente de Área.
- 5. Gerentes zonales.
- 6. Directores de áreas.
- 7. Gerente Relación Vicepresidencia de Empresas.
- 8. Especialistas / Coordinadores / Jefes.
- 9. Director de Servicio / Auditores.
- 10. Gerente Relación Vicepresidencia de Personas.
- 11. Especialistas / Administradores.
- 12. Analistas / Ejecutivos.
- 13. Secretarías de Gerencia / Gestores.
- 14. Asesor de Servicio / Cajero Principal / Asesora de Soporte Comercial.
- 15. Auxiliar / Anfitriona / Cajero auxiliar.
- 16. Auxiliar Operativo / Mensajero.

PARÁGRAFO 1º: De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores del BANCO, las Gerencias, Direcciones y Coordinadores de Talento Humano o quienes estas autoricen para estos fines. En ningún caso, quien atienda la diligencia de cargos y descargos podrá ser la misma persona que imponga las sanciones al trabajador.

PARÁGRAFO 2º: Independiente de las facultades conferidas al Representante Legal de la compañía, este delega a la Vicepresidencia de Talento Humano y Administrativa para que sea esta quién realice todas las actuaciones pertinentes a la contratación de personal incluyendo los trámites correspondientes a la afiliación, desvinculación, reporte de novedades, y



demás requerimientos necesarios para este mandato ante las diferentes entidades privadas y públicas del orden nacional.

CAPÍTULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 45.– Son labores prohibidas para los menores de edad:

1. Está prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. (artículo 242 del C.S.T.).
2. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser trabajadores en labores peligrosas o insalubres que generen grandes esfuerzos (artículo 242, C.S.T.).

ARTÍCULO 46.– Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familia– ICBF, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos (2) años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (artículo 117, Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y
LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones especiales del empleador:

1. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en casos de accidente o enfermedad. Para este efecto EL BANCO mantendrá lo necesario, según reglamentación acorde al cumplimiento de las definiciones técnicas de los Planes de Atención y Respuesta ante Emergencias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el correspondiente capítulo de este reglamento.
7. Cumplir con la programación del examen médico ocupacional de ingreso y los exámenes ocupacionales periódicos, según las definiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato de trabajo, un certificado en el cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y el salario devengado, así como, programar el examen médico ocupacional de retiro.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso en las condiciones previstas por la ley, si para prestar sus servicios lo haya hecho cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.



10. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, EL BANCO le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T y Ley 2306 del 2023.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
17. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita la dotación, teniendo en cuenta que el ingreso mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente. (artículo 230 del C.S.T.).
18. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. (adicionado por el artículo 1 de

la Ley 1280 de 2009). Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 2388 de 2024, que modificó el numeral 10 del artículo 57 del C.S.T.

- 19. Dar a conocer a los trabajadores las normas de control interno diseñadas por EL BANCO.

ARTÍCULO 48.- Son obligaciones generales de los trabajadores:

- 1. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al BANCO.
- 2. Abstenerse de ordenar el pago de cualquier suma de dinero por parte de un empleado a un cliente, proveedor o compañero de trabajo a causa de aparentes errores que generaron pérdidas económicas. Estas decisiones deben quedar exclusivamente a cargo de un Comité Disciplinario.
- 3. Informar cualquier comportamiento desleal que se presente en su entorno laboral y el cual afecta los intereses del BANCO y los clientes de ésta.
- 4. Cumplir con las disposiciones legales sobre el manejo de base de datos, las cuales no podrán manipularse para efectos distintos a los señalados en la ley.
- 5. Impedir el desperdicio de materiales, y procurar dar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
- 6. Procurar que los elementos de trabajo den buen rendimiento y dar aviso a sus superiores sobre los daños que noten en ellas, ya sean ocasionados por falta de pericia o por descuido del operario o por caso fortuito.
- 7. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que les impongan las leyes o reglamentos generales, manuales, circulares, directrices y demás normas del BANCO.



ARTÍCULO 49.– Son obligaciones especiales del trabajador.

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta EL BANCO o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Realizar la Valoración del Desempeño, teniendo en cuenta que deberán ser valorados respecto a los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, con base en factores medibles, cuantificables y verificables.
3. Cumplir el protocolo de vestuario (Mi Estilo BdeO) establecido por el Banco y usar correctamente los elementos de protección y seguridad que ha brindado EL BANCO.
4. Comunicar al BANCO, por medio de sus superiores inmediatos, Talento Humano, Dirección de Seguridad Bancaria y de la Información o la Línea Ética, las actuaciones o procesos irregulares que observe y conozca por parte de empleados del BANCO.
5. Presentar denuncia ante los entes de control externos como la Fiscalía de los hechos indebidos que tenga conocimiento y que hagan referencia a labores a su cargo y su responsabilidad.
6. Cumplir con todas las políticas establecidas al interior del BANCO.
7. Cumplir con las medidas y políticas de Seguridad Bancaria y de la información establecidas por EL BANCO.
8. Cumplir con las medidas y políticas de Seguridad Bancaria establecidas por EL BANCO, para la custodia de las herramientas o implementos de trabajo en aras de que terceras personas no tengan acceso a ellas.
9. En caso de que el trabajador no pueda prestar sus servicios debido al estado de salud que presenta, éste deberá informar sobre esta situación a su líder antes de iniciar su jornada laboral y allegar la incapacidad que justifica su ausencia, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la expedición de la incapacidad.
10. Respetar y observar estrictamente los preceptos del Reglamento Interno de Trabajo y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Cuando el trabajador se encuentre incapacitado le queda prohibido trasladarse a las instalaciones del BANCO para desempeñar cualquier tipo de función relacionada con su cargo.
12. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores, las cuales deberán cumplir con los parámetros morales, éticos y legales.
13. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a EL BANCO, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
14. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
15. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha del BANCO.
16. Dar cumplimiento al Contrato de Trabajo y sus Otro Síes de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas y asistir con toda puntualidad al trabajo y según el horario señalado por EL BANCO.
17. Trabajar eficientemente dando el mayor y mejor rendimiento posible.
18. Cumplir las variables, presupuestos, indicadores, rubros, metas y/o cualquier otro resultado comercial que le sea asignado por EL BANCO.
19. Guardar absoluta lealtad para con EL BANCO y mantener en escrupulosa reserva los secretos comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio al BANCO.
20. Cumplir con el deber de denunciar la posible comisión de delitos comunes y las violaciones del contrato, de las leyes, políticas, procedimientos o del Reglamento Interno del Trabajo del BANCO.
21. Observar buenas y sanas costumbres durante el servicio y fuera de él con sus superiores, compañeros y la colectividad en general. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.





22. Comunicar al BANCO, por medio de sus superiores inmediatos o áreas de control, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios al BANCO y/o a sus compañeros de trabajo.
23. Acatar y cumplir las instrucciones y procedimientos que determine EL BANCO en forma general o particular.
24. Prestar auxilios y la colaboración posible en cualquier tiempo en que sean necesarios, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o intereses de los compañeros de trabajo del BANCO; de manera que se eviten perjuicios al BANCO por estos hechos.
25. Observar las medidas higiénicas preventivas, prescritas por EL BANCO.
26. Observar diligencia y cuidado en el cumplimiento de instrucciones y órdenes preventivas de accidente o enfermedad laboral que prescriba EL BANCO y las que ésta imparta con el fin de garantizar la seguridad y protección de los mismos trabajadores y de los equipos y bienes de propiedad del BANCO.
27. Cumplir estrictamente con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborada por EL BANCO, y en general observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del BANCO o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
28. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes del BANCO y público en general, con respeto y cortesía.
29. Someterse al régimen de disciplina y orden establecidos o que estableciere EL BANCO en todas sus actividades.
30. Someterse al control y supervigilancia para el funcionamiento de los horarios del BANCO, entrada y salida de las instalaciones y movimiento en general y de personal dentro de la misma.
31. Ejercitar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo de asesorías o, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramientas a su cargo limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo.

- 32.** No transportar en vehículos del BANCO a personas y objetos ajenos y extraños a ella sin previa autorización, ni prestar tales vehículos a los empleados o personal no autorizado.
- 33.** Informar inmediatamente al jefe sobre cualquier accidente, daño, etc., que sufran las máquinas o los vehículos del BANCO por leves que ellos sean.
- 34.** Observar estrictamente lo establecido por EL BANCO en los procedimientos y administración de personal.
- 35.** Laborar en horas extras y cuando así lo indique EL BANCO por razones de trabajo y según la ley.
- 36.** Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de energía y otros elementos materiales.
- 37.** Portar permanentemente el carnet de identificación suministrado por EL BANCO, para entrar en cualquiera de las dependencias, o salir de ellas; el cual deberá portarse en todo momento por parte de los trabajadores en un lugar visible y en buen estado, en atención a las normas que regulan la actividad bancaria.
- 38.** Someterse a las requisas o registros indicados por EL BANCO.
- 39.** Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por EL BANCO, y en los cuales se haya seleccionado como participante. Así mismo, los trabajadores deberán realizar los cursos virtuales que EL BANCO determine y cumplir con la aprobación de estos.
- 40.** Asistir a las reuniones generales o de grupo organizadas o convocadas por EL BANCO.
- 41.** Cumplir con sus compromisos económicos adquiridos dentro o fuera de EL BANCO y evitar el embargo de su salario.
- 42.** Registrar en EL BANCO, a través de la Vicepresidencia de Talento Humano, la dirección exacta de su domicilio y avisar dentro de los dos días siguientes cualquier cambio de residencia durante el transcurso de su relación laboral con EL BANCO. Para todos los efectos, se entenderá como la dirección de residencia del trabajador, la última que éste haya reportado a EL BANCO.





43. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las recomendaciones que Seguridad Bancaria realiza en sus capacitaciones y visitas.
44. Observar los preceptos contenidos en manuales, circulares, correos electrónicos y/o instructivos que emita EL BANCO o que provenga de la autoridad competente u organismos de vigilancia y control que regulan la actividad bancaria y las funciones y responsabilidades a cargo.
45. Mantener al día los inventarios, las cuentas de productos y dineros a su cargo.
46. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por EL BANCO.
47. Registrar en EL BANCO, a través de la Vicepresidencia de Talento Humano, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañera permanente, hijos, edad, etc., y toda aquella información personal que EL BANCO necesita mantener actualizada.
48. En las relaciones con sus superiores, el trabajador deberá observar estrictamente el conducto regular establecido, en cualquier caso, teniendo en cuenta los parámetros éticos y de conducta establecidos por EL BANCO.
49. Guardar especial fidelidad y lealtad para con EL BANCO.
50. Realizar por medio de las áreas de Talento Humano las solicitudes de traslado ante el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, así como de las aceptaciones del traslado solicitado.
51. Ser veraz frente a la información que remiten en las solicitudes de traslado de EPS.
52. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad de la Administración del Edificio.
53. Suministrar de inmediato a EL BANCO de manera veraz, la información o datos de los que tenga conocimiento en desarrollo de su trabajo y que por su naturaleza deban ser conocidos por EL BANCO y que tengan relación con la labor que desempeña.
54. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque EL BANCO, así como a cursos de capacitación y/o entrenamiento.

55. Asistir y participar en los comités y brigadas para los cuales hayan sido elegido.
56. Utilizar los elementos de protección personal que exija EL BANCO para ejecutar la labor asignada y acatar las políticas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
57. Suministrar en forma inmediata los datos e informes que se le soliciten y cumplir las órdenes que le impartan sus superiores.
58. Cumplir estrictamente el horario y jornada laboral, de acuerdo con los horarios y turnos señalados por EL BANCO, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
59. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
60. No faltar al trabajo sin justa causa o permiso del empleador.
61. Cumplir y acatar con las instrucciones en simulacros de evacuación.
62. Escalar consultas e inquietudes sobre las funciones y/o responsabilidades a su cargo de forma oportuna con el fin de evitar daños y garantizar el cumplimiento de los procesos a cargo.
63. Atender las indicaciones médicas, de higiene y seguridad industrial y en general de salud en el trabajo, que se le indiquen a través de cualquier medio, tales como cartas, avisos, circulares, carteleros, memorandos etc.
64. Seguir los procedimientos e indicaciones impartidas por EL BANCO, en la ejecución de las labores, de acuerdo con el trabajo a realizar.
65. Observar rigurosamente los procedimientos establecidos por EL BANCO, para solicitar permisos, dar aviso en caso de enfermedad o cualquier otra novedad que incida directamente con la prestación del servicio.
66. Los trabajadores que ocupen un cargo denominado crítico deben de garantizar que, de forma anual, van a disfrutar de manera ininterrumpida su periodo de vacaciones respetando los mínimos establecidos en la ley. Entiéndase como cargo crítico, aquel que con sus decisiones impacta y puede afectar la estrategia y/o la





continuidad del negocio y por sus responsabilidades pueden ser susceptibles de generar pérdidas económicas, incumplimientos legales y/o fraude.

67. Los trabajadores que ocupen un cargo crítico, sin excepción alguna, deberán diligenciar el FTO-APY-210 Formato Otrosí Descripción Patrimonial y en el deberá quedar consignada información que sea veraz y se ajuste a la realidad.
68. Es deber del trabajador, una vez cumpla con los requisitos legales para acceder al reconocimiento de la pensión en cualquiera de sus modalidades, radicar de manera inmediata ante la administradora de pensiones correspondiente (COLPENSIONES, Fondo de Pensiones Privados, o cualquiera que haga sus veces), la solicitud de reconocimiento de la correspondiente pensión.
69. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, y especialmente con las disposiciones que establezca EL BANCO en relación con Políticas Antifraude y Anticorrupción, así como respecto al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
70. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del ejercicio de sus funciones, su contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas del BANCO.

37

PARÁGRAFO 1°: El incumplimiento a las anteriores obligaciones especiales por parte del trabajador se considera como falta grave y en ese sentido, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo de conformidad con el numeral 6 del literal a del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, norma subrogada por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 50.- Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones de los trabajadores con personal a cargo, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de los subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad exigida por las normas del BANCO.
2. Propiciar y gestionar la Valoración del Desempeño, teniendo en cuenta que el trabajador deberá ser valorado respecto a los objetivos previamente concertados, con base en factores medibles, cuantificables y verificables.

3. Formular denuncia penal sobre cualquier acto o conducta delictiva cometida por uno de sus trabajadores a cargo, y que esta se haya presentado contra los intereses del BANCO.
4. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos del BANCO y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajo y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
5. Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando.
6. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
7. Prestar plena colaboración a EL BANCO y a los demás superiores en su mismo nivel, a la vez que a sus superiores jerárquicos y directivos.
8. Informar y consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se le presenten en todo su campo de acción y reportar a las áreas de control, cualquier irregularidad que sea conocida por el trabajador o por parte de sus subalternos.
9. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
10. Ejercitar en su trabajo toda la capacidad, conocimiento y experiencia que posea.
11. Dar ejemplo de su conducta y comportamiento dentro y fuera del BANCO.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
13. Promover la participación activa de los trabajadores a su cargo en los programas que componen el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
14. Gestionar ante las áreas correspondientes el mejoramiento de condiciones físicas de trabajo que puedan generar accidentes, enfermedades laborales o emergencias.





15. Informar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) sobre trabajadores a su cargo que retornen de incapacidades prolongadas o presenten condiciones de salud, que puedan agravarse con el desempeño de sus funciones, para direccionar su manejo.
16. Promover comportamientos seguros de trabajo en los trabajadores a su cargo.
17. Remitir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a las áreas de Talento Humano de cada zona las incapacidades entregadas por sus trabajadores a cargo, teniendo en cuenta que las mismas se deben reportar en un plazo máximo de (3) días hábiles, contados a partir desde la fecha de su expedición.
18. Conocer los procedimientos para respuesta a emergencias, incluidos en el documento de plan de emergencia de su área y/u oficina.
19. Los líderes que tengan trabajadores en cargos críticos, deberán de compartir a inicio de cada año, la Matriz de Cargos Críticos, completando los campos de manera consciente, ordenada y exhaustiva; a su vez, deberán garantizar el plan de sucesión teniendo en cuenta el perfil y las habilidades requeridas para ocupar este tipo de cargos.
20. Es responsabilidad del líder, asegurar que ningún integrante de su equipo que ocupa un cargo denominado crítico, sea responsable de un proceso de inicio a fin, toda vez que, en virtud de la segregación de funciones, deberá tener dobles intervenciones en el proceso. Así mismo, tiene el deber de garantizar, que las personas que ingresan a su equipo de trabajo a desempeñar un cargo crítico diligencien el formato de Descripción Patrimonial FTO-APY-210.
21. Hacer la remisión del formato Descripción Patrimonial FTO-APY-210 o en su defecto la Declaración de Renta junto con el formato FTO-APY-256 denominado Consentimiento para la Declaración de Renta, del trabajador que ocupa un cargo crítico al interior de la organización, al área de Seguridad Bancaria, especialmente a la Dirección de Prevención y Fraude, con la finalidad de realizar las revisiones y análisis respectivos.

- 22. Los líderes que tengan trabajadores en cargos críticos, deberán de garantizar que, de forma anual, los integrantes de su equipo disfruten del periodo completo de vacaciones o que se dé cumplimiento a los parámetros establecidos en la ley.
- 23. Diseñar acciones encaminadas al mantenimiento y fortalecimiento del ambiente laboral al interior de sus equipos de trabajo.
- 24. Todas las demás obligaciones consecuentes con su posición de dirigente de especial confianza dentro del BANCO.

PARÁGRAFO 1°: El trabajador con personal a cargo representa al BANCO ante los trabajadores que dirige, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de los trabajadores a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por EL BANCO.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES PARA EL BANCO Y SUS TRABAJADORES

40

ARTÍCULO 51.- Se prohíbe a EL BANCO:

- 1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de las siguientes:
 - a. Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones, hasta de un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la ley autorice.
- 2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedores que establezca EL BANCO.



3. Exigir o aceptar dinero o cualquier preventa del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política, en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir cualquier tipo de rifas, colectas o suscripciones en EL BANCO.
8. Promover en los trabajadores inversiones, en una Empresa diferente al BANCO.
9. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 CST).

ARTÍCULO 52.– Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del BANCO los útiles de trabajo, las materias primas, vehículos, productos en proceso o productos terminados o dinero sin autorización.
2. Transportar en vehículos del BANCO a personas y objetos ajenos y extraños a ella sin previa autorización, ni prestar tales vehículos a los trabajadores o personal no autorizado.
3. Sustraer del BANCO mediante cualquier medio digital o informático, los datos que son suministrados para el desarrollo de la actividad financiera, como bases de datos, correos electrónicos, etc.

4. Exigir o aceptar dinero o cualquier tipo de preventas de otros trabajadores o de clientes como gratificación para que se realicen trabajos requeridos.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes/psicoactivas. Consumir, distribuir y/o vender y/o presentarse bajo efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas en el sitio de trabajo.
6. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan portar los celadores o vigilantes.
7. Faltar al trabajo sin justa causa o impedimento o sin permiso del BANCO, excepto en los casos de huelga legal en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo, incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe directamente o no en ellas.
9. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquiera otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, que no estén autorizadas por EL BANCO o sus representantes.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer en él o retirarse.
11. Usar los útiles o herramientas suministradas por EL BANCO en objetos distintos del trabajo contratado.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la del BANCO o de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, o lugar donde trabaja.
13. Llegar con retardo o no asistir al trabajo.
14. Abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de este.
15. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.



16. Realizar reuniones en los locales o dependencias del BANCO, cualquiera que sea su objeto, sin permiso especial de sus superiores.
17. Jugar dinero en cualquier forma dentro del BANCO.
18. Solicitar préstamos en dinero a otros empleados del BANCO.
19. Realizar préstamos en dinero a otros trabajadores del BANCO de manera directa y/o facilitar el cobro de estos a terceros.
20. Fumar en lugares prohibidos. Así como también, se prohíbe ausentarse del puesto de trabajo para realizar esta actividad.
21. Recibir y/o asignar regalos, premios o souvenir incumpliendo las Políticas y Procedimientos establecido por EL BANCO.
22. Manejar y operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado, o para lo cual no tienen debida autorización.
23. Dormir en horas de trabajo o en las instalaciones durante la jornada laboral.
24. Realizar cualquier actividad personal que no esté directamente relacionada con el ejercicio de sus funciones.
25. Promocionar empresas diferente al BANCO, que representen intereses personales durante la jornada laboral.
26. Se encuentra prohibido para los trabajadores del BANCO, promocionar o participar activa o pasivamente dentro del BANCO, en actividades que puedan ser consideradas como captación masiva y habitual de dinero bajo las modalidades de “cadenas, pirámides, aviones” o actividades similares que generen promesas de altos rendimientos económicos, como tampoco se podrá facilitar las instalaciones del BANCO para dichas actividades, ni suministrar las cuentas de nómina para tal fin.
27. Retirar de los archivos u oficinas documentos, información o elementos, o dar a conocer cualquier documento o información sin autorización expresa para ello, por cualquier medio.
28. Ocuparse de trabajos distintos a los de su cargo dentro del BANCO, sin autorización de su superior.

- 29. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por el trabajador o con su intervención durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores que desempeña.
- 30. Rechazar sin causa justificada, la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por EL BANCO.
- 31. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, llamarlos por apodos, o palabras ofensivas, etc.
- 32. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en la labor.
- 33. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales similares o conexos a los del BANCO, ya sea como asalariados en otra entidad, como socio, o independientemente, sin autorización escrita del BANCO.
- 34. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos del BANCO.
- 35. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores o el de las máquinas o equipos, para que no se produzca en la cantidad y tiempo que determine EL BANCO.
- 36. Causar daños en la labor confiada, o en las herramientas o equipos e instalaciones del BANCO.
- 37. Portar medios de distracción durante la jornada laboral, tales como radios, audífonos, revistas, libros, juegos, periódicos, dispositivos móviles (Tablets), etc.
- 38. Cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos durante el trabajo.
- 39. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, en el sitio de trabajo o durante el horario de trabajo.
- 40. Pasar el puesto de trabajo a otro puesto o lugar por razones distintas a las de su trabajo y sin autorización de su inmediato superior.



- 41. Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que EL BANCO le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera del BANCO.
- 42. Abusar del servicio telefónico del BANCO, para hacer repetidas llamadas de carácter personal.
- 43. Demorarse más del tiempo indicado para tomar refrescos o almuerzos, etc., sin causa justificada.
- 44. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.
- 45. No cumplir con las instrucciones impartidas por EL BANCO para el correcto y buen uso de los elementos de trabajo, incluyendo las medidas de higiene y seguridad que se socialicen.
- 46. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la escrita verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
- 47. Alterar cualquier documento expedido por EL BANCO.
- 48. Dar datos o informes falsos sobre operaciones de su cargo.
- 49. Dar información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
- 50. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares, etc., o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por EL BANCO dentro de sus instalaciones.
- 51. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o EL BANCO, o cuando no tenga firma responsable.
- 52. Fijar papeles, circulares, carteles, avisos de cualquier clase, en cualquier sitio de las instalaciones fuera de las carteleras asignadas para tal fin sin la correspondiente autorización del BANCO.
- 53. Sacar del BANCO o de los sitios indicados por ella, vehículos propios de ésta, sin la correspondiente autorización.

54. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes a/o de las instalaciones o lugares del BANCO donde está prohibido, sin mostrar el contenido al representante del BANCO, o a los celadores o vigilantes.
55. No acatar órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den los celadores o vigilantes del BANCO.
56. Irrespetar o dar mal trato al personal de celadores o vigilantes del BANCO, porteros, aseo, etc., u otros servicios, sean estos o no trabajadores del BANCO.
57. Entrar o salir de las instalaciones del BANCO en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización.
58. Demorarse después de la jornada de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa de su inmediato jefe superior.
59. Incurrir en faltante, de inventarios, productos y/o dinero a su cargo.
60. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento que esté bajo su custodia.
61. Servir de codeudor o fiador a otro trabajador del BANCO.
62. Utilizar el correo electrónico corporativo del BANCO para el envío de mensajes no relacionados con las funciones propias de su cargo, y en todo caso para actividades ajenas a sus funciones.
63. La creación o modificación de cupos de sobregiro no autorizados por el estamento competente o en exceso de las atribuciones asignadas.
64. Ordenar sin tener atribuciones para ello o en exceso de las atribuciones conferidas, la creación o modificación de los cupos de sobregiro.
65. Otorgar créditos (sobregiros o cartera) aun dentro de sus atribuciones, a clientes que no tengan registrada en el BANCO la información financiera actualizada exigida por la Superintendencia financiera o políticas crediticias del BANCO.
66. Desembolsar u ordenar el desembolso de un crédito, modificando o no exigiendo el cumplimiento de las condiciones o garantías establecidas por el estamento aprobador del crédito, sin tener competencia para ello.





67. No poner en conocimiento de las áreas de Talento Humano las conductas descritas en los numerales del 63 al 66 de este artículo teniendo conocimiento de la ocurrencia de las de las mismas.
68. Usar unidades de CD, puertos USB o cualquier instrumento electrónico en las estaciones de los cajeros de las oficinas.
69. Ejecutar cualquier archivo y/o aplicación con extensiones *.exe y *.bat no autorizados por EL BANCO (como antivirus, analizadores de tráfico de red, protectores de pantalla, papel tapiz, fotografías, y juegos).
70. Aceptar certificados digitales desconocidos o descargas inesperadas en páginas de música, hackers o pornográficas.
71. Instalar programas no autorizados y/o los no adquiridos por EL BANCO o por la División de Recursos Administrativos, la División de Tecnología y Seguridad de la Información.
72. Realizar actualizaciones descargadas de internet no autorizadas por EL BANCO.
73. Usar cualquier elemento que sirva para realizar almacenamiento de información que no sean para funciones propias de la labor y que no sean del BANCO.
74. Reproducir archivos multimedia (audio y video) que no estén autorizados por EL BANCO.
75. Abrir archivos adjuntos de correos electrónicos de los cuales se desconoce su origen.
76. Utilizar los computadores del BANCO para bajar archivos multimedia de internet o software libre no autorizado.
77. Enviar mensajes a correos externos con información objeto de protección legal por reserva bancaria.
78. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas de las leyes o de los reglamentos generales del BANCO.
79. Ingresar a internet para buscar páginas pornográficas, revistas, redes sociales, mensajería instantánea, o cualquier otro tema o actividad que no tenga que ver con las funciones propias del cargo o actividad comercial del BANCO o utilizar este medio con fines personales o ajenos a sus funciones laborales.

- 80.** Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones, y que, a juicio del BANCO, ponga en entredicho la moralidad de la institución su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad del BANCO y la conducta de sus agentes.
- 81.** Llevar fuera de las oficinas del BANCO sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad del BANCO, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- 82.** No cumplir con los lineamientos del protocolo de vestuario (Mi Estilo BdeO) y/o usar incorrectamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
- 83.** Omitir el cumplimiento de las condiciones y restricciones que establezca EL BANCO, en especial aquellas dirigidas a regular el uso de dispositivos electrónicos, celulares, smartphones, o los demás dispositivos que EL BANCO autorice.
- 84.** Compartir con otro trabajador, claves de acceso a aplicativos del BANCO o de bóvedas, cajas fuertes y Sistemas de Alarmas.
- 85.** Dar declaraciones a medios públicos sobre situaciones relacionadas o presentadas en EL BANCO.
- 86.** Sustraer, hurtar recursos del BANCO, los clientes y otros trabajadores, que estén depositados y a cargo del BANCO. En estos recursos incluyen sin limitarse a ellos, dineros, información, documentos, equipos, etc.
- 87.** Omitir el cumplimiento de las condiciones y restricciones que establezca EL BANCO en cuanto a las condiciones de presentación personal para el manejo del cliente y el mantenimiento de la imagen corporativa del BANCO.
- 88.** Expresarse en forma ofensiva del BANCO, un superior, compañero de trabajo o cliente, a través de redes sociales.
- 89.** Usar vapeadores y/o cigarrillos electrónicos en las instalaciones del Banco.
- 90.** Cualquier otra obligación relacionada o inherente con las funciones de su cargo y el contrato de trabajo.





CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 53.– EL BANCO no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el contrato de trabajo, políticas laborales (artículo 114, C.S.T).

Antes de imponer una sanción, EL BANCO llevará a cabo el correspondiente proceso disciplinario, en el cual:

1. Se adelantará una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta disciplinaria por parte del trabajador.
2. EL BANCO antes de imponer cualquier sanción a un trabajador consistente en la suspensión del contrato o los llamados de atención, deberá solicitarle explicaciones por escrito o en su defecto oírlo en presencia de dos (2) compañeros de trabajo, en el caso que no se encuentre afiliado a ninguna organización sindical, o dos (2) representantes de la organización sindical a la cual pertenezca.
3. EL BANCO tomará las decisiones a que haya lugar, dependiendo del análisis objetivo que haga respecto a la conducta del trabajador y al impacto de la misma en EL BANCO.
4. En todo caso EL BANCO dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de imponer o no, la sanción definitiva.
5. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Código Sustantivo de Trabajo, artículo 115).

ARTÍCULO 54.– El incumplimiento de algunas de las obligaciones, la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio del BANCO no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas:

1. **Recomendación Laboral:** consiste en la advertencia que se hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales.

2. Llamado de atención por escrito con anotación a la hoja de vida: El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa una falta leve o en caso de que a juicio del BANCO la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

3. Suspensión del contrato de trabajo: La suspensión del contrato de trabajo podrá imponerla EL BANCO en caso de faltas o violación de deberes laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no amerite la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de ocho (8) días por primera vez y hasta dos (2) meses la segunda.

Lo estipulado en este artículo no impide que EL BANCO evalúe cada caso particular y procederá de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 55.– Son faltas leves el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en la ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y conducta, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, protocolo y política definida por EL BANCO, que no revisten carácter grave acorde con la valoración del caso concreto, será considerado como falta leve.

50

A modo de ejemplo, se describe a título enunciativo como faltas leves generales las siguientes:

- 1.** El retardo en la hora de entrada al trabajo, en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando dicho retardo no cause perjuicio a EL BANCO, la cual podrá implicar suspensión del contrato de trabajo, que no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.
- 2.** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a EL BANCO, la cual podrá implicar la suspensión en el contrato de trabajo.
- 3.** La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias la cual podrá implicar, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.



Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

Lo estipulado en este artículo no impide que EL BANCO evalúe cada caso en particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1°: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que EL BANCO no se causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO 2°: El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 56.- Faltas graves: Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador a sus obligaciones contenidas en la ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y Conducta, el Manual de Funciones Descriptivo del Cargo, cualquier otro procedimiento y/o política definida por EL BANCO, así como incurrir el trabajador en una o cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, en el presente reglamento, en las políticas, directrices, procedimientos o instrucciones del Empleador y/o en el contrato de trabajo, cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo al BANCO, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades del BANCO. A modo de ejemplo, se enuncian las siguientes:

1. Retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente válida para EL BANCO que cause perjuicio grave, aún por primera vez.
2. La falta total al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, aunque no cause perjuicio de consideración al BANCO, a un tercero a otros trabajadores o que genere afectación grave al curso normal de operaciones de esta.

3. La falta total al trabajo durante un día o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, aunque no cause perjuicio de consideración al BANCO.
4. Cualquier violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, contenidas en los capítulos XIV, XV y XVI anteriores, las prescripciones de orden mencionadas en el reglamento del BANCO, o a las normas legales o contractuales que a él le incumban o en el Código de Ética y Conducta del BANCO, así como incurrir el trabajador en una o cualquiera de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y/o en el contrato de trabajo.
5. Obstaculizar de cualquier manera la correcta ejecución de los trabajos o permitir que el trabajo propio o ajeno no se realice con los estándares de cantidad y calidad fijados por EL BANCO. Disponer de manera indebida de dinero, títulos valores y demás instrumentos negociables, que le sean entregados por cualquier concepto, bien sea por EL BANCO o por terceros. La reincidencia de cualquier grado en el incumplimiento de obligaciones.

PARÁGRAFO 1°: EL BANCO evaluará cada caso en concreto, y decidirá si la conducta da lugar a la terminación del contrato de trabajo en forma unilateral y por justa causa, decisión que podrá variar analizando cada caso en particular.

ARTÍCULO 57.- La violación leve a consideración del BANCO por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, reglamentarias o contenidas en las políticas internas del BANCO implicará la imposición de cualquiera de las sanciones contenidas en el presente reglamento, de conformidad con la gravedad de la falta, el impacto o perjuicio que esta le genere a EL BANCO y el análisis que se haga de cada caso en concreto durante el proceso disciplinario ya descrito.

ARTÍCULO 58.- La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración del BANCO. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, o reglamentos laborales o corporativos del BANCO, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por EL BANCO y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibles del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La justa causa de terminación deberá



estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

CAPITULO XVII

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

ARTÍCULO 59.– Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, EL BANCO deberá oír al trabajador inculcado directamente, si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. La falta requiere ser comprobada mediante investigación y la sanción que se aplique será consecuencia directa de esta.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión del BANCO de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

En virtud de lo dispuesto en la Sentencia C-593 de 2014, el Empleador formulará cargos contra el trabajador que presuntamente haya incumplido con sus obligaciones laborales, indicándole por escrito los hechos por los cuales se inicia la respectiva investigación disciplinaria, indicándole la fecha, hora y lugar en el que rendirá los descargos correspondiente, adjuntando los correspondientes soportes probatorios que dieron origen a la investigación, a fin que el trabajador pueda conocerlos y en esa medida controvertir las pruebas y ejercer su derecho de defensa y contradicción.

53

Cuando se requiera de manera formal al trabajador, para escucharlo en diligencia de descargos, con el fin de investigar el hecho que se le atribuye al trabajador y de salvaguardar el derecho de defensa de este. Se dejará constancia documental sobre la realización de la diligencia.

Cuando el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos, la misma será firmada por EL BANCO y por dos (2) testigos, dejando por escrito constancia de que el trabajador se niega a firmar sus descargos.

ARTÍCULO 60.– No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XVIII
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN
PRESENTARSE Y SU PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 61.– Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en EL BANCO el cargo de Líder inmediato o superior jerárquico, quien los recibirá y adelantará el trámite que corresponda con las demás áreas del BANCO.

ARTÍCULO 62.– Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si existiere y así lo desean.

CAPITULO XIX
MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE
PRESUNTAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

54

Teniendo en cuenta que EL BANCO debe garantizar a sus trabajadores un empleo en condiciones dignas y justas garantizándole los derechos a la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental e igualmente mantener la armonía entre quienes comparten el mismo ambiente laboral, se adoptan los siguientes mecanismos de prevención y procedimientos para los casos en donde se presenten posibles conductas que conlleven un acoso laboral en los términos de la ley.

ARTÍCULO 63.– Los mecanismos de prevención de los comportamientos que pueden constituir conductas de acoso laboral previstos por EL BANCO tienen como objetivo promover actividades tendientes a garantizar condiciones de trabajo dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente de trabajo, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo:

1. El empleador, particularmente el Comité de Convivencia Laboral, realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de esta, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.



2. El Comité de Convivencia Laboral realizará actividades individuales o colectivas de naturaleza y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

ARTÍCULO 64.– En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, EL BANCO ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección de conductas constitutivas de acoso laboral:

1. Apertura de espacios para el diálogo y evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del BANCO.
2. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a las que hubiese lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudiesen configurar acoso laboral u otros hostigamientos en EL BANCO, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere EL BANCO para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 65.– En cumplimiento con lo dispuesto en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 1010 del 2006 EL BANCO contará con un Comité de Convivencia Laboral que estará conformado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

La comunicación de la queja de acoso laboral solo podrá ser remitida ante el Comité de Convivencia Laboral, toda vez que éste es el órgano encargado de darle el debido trámite a la misma.

Los representantes deben contar con competencias comportamentales y actitudinales dentro de las cuales se destacan el respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de

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

El Comité de Convivencia Laboral no podrá ser conformado por aquellos a quienes se les haya formulado alguna queja de acoso laboral o que lo hayan padecido en los últimos seis (6) meses anteriores a la elección.

EL BANCO designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos mediante un proceso secreto de votación y escrutinio público.

Los representantes del Comité de Convivencia Laboral serán elegidos por un periodo de dos (2) años a partir de la fecha en que se haga pública su elección y/o designación.

ARTÍCULO 66.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: El procedimiento contenido en este reglamento debe surtir en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

ARTÍCULO 67.- El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda ser constitutiva de acoso laboral, deberá informar mediante queja por escrito al Comité de Convivencia Laboral o a la persona que haya sido designada para tal fin, relacionando a quien considera el sujeto activo de la conducta, los hechos que pueden llegar a entenderse como acoso laboral y las pruebas sumarias que considere. El Comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces, recibirá y dará trámite a las quejas escritas presentadas por los trabajadores, de manera confidencial y reservada, buscando los mecanismos preventivos adecuados para superar eventuales conductas de acoso laboral.

PARÁGRAFO 1°: Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea miembro del Comité de Convivencia Laboral, o quien se designe para tales efectos, la queja se tramitará por los miembros restantes del mencionado Comité o por los miembros suplentes.

ARTÍCULO 68.- En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral, o quien se designe para tales efectos, realizará todo el proceso de manera interna y confidencial, y propendiendo por



la conciliación; para lo cual recibirá la denuncia por escrito, en la que se detallen los hechos denunciados y las pruebas sumarias de los mismos, pudiendo escuchar a quién presenta la queja, contra quién se presenta y los testigos que éstos soliciten.

Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 69.- En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral, Talento Humano o quien se designe para tales efectos, podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

ARTÍCULO 70.- El empleador podrá crear un Comité Especial para hacerle seguimiento a hechos o situaciones que puedan eventualmente considerarse como de acoso laboral. Tal comité estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores, en igual número por cada parte. El comité se reunirá fuera de la jornada de trabajo en forma semestral o con la periodicidad que sus miembros determinen.

57

CAPÍTULO XX

MECANISMO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 71.- PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, EL BANCO tomará las acciones correspondientes para adoptar medidas de prevención, protección y atención en contra de toda conducta de discriminación, violencia y/o acoso sexual en el ámbito laboral, procurando en todo momento la confidencialidad de las denuncias e investigaciones y, solo en caso de requerimientos judiciales y/o administrativos expresos, se podrá proceder con la revelación de la información, en los términos que establece la ley.

PARÁGRAFO 1º: En virtud de lo anterior, el empleador ha implementado una política de prevención de acoso sexual, en los términos de la Ley 2365 de 2024.

CAPÍTULO XXI
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 72.- El empleador debe publicar el Reglamento Interno de Trabajo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiese varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (artículo 120, C.S.T.).

CAPÍTULO XXII
VIGENCIA

ARTÍCULO 73.- El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

CAPÍTULO XXIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 74.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido EL BANCO.



CAPÍTULO XXIV

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 75.– No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador, en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ANEXO

ANX-APY-1140 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS
SOBRE HORARIOS FLEXIBLES

1. DEFINICIONES

- › **HORARIO FLEXIBLE:** Es un beneficio extralegal que otorga el Banco de manera libre y voluntaria, el cual permite que el colaborador pueda elegir su horario laboral dentro de unos rangos establecidos por el Banco. El horario no se establece como una jornada fija durante tiempos específicos, ya que cada día puede ser diferente, según previo acuerdo con su jefe inmediato.
- › **JEFE INMEDIATO:** Es el líder con personal a cargo quien tiene contacto de primera mano con el colaborador.

2. OBJETIVO

El horario flexible es un beneficio extralegal cuyo fin es generar una alternativa que le permita a los colaboradores establecer el horario laboral de acuerdo con sus necesidades, con el compromiso de mantener y garantizar la calidad, la oportunidad en los procesos y los resultados esperados por el Banco.

3. ALCANCE

Aplica para los colaboradores que hacen parte de Dirección General y Áreas Administrativas, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de su jefe inmediato y las funciones que desempeña no tengan restricciones por necesidades puntuales del proceso a cargo o del servicio que se presta tanto a clientes internos como externos.

4. POLÍTICAS

- › Si el colaborador prefiere (1) hora de almuerzo puede escoger algunas de las siguientes opciones de horarios establecidos:
 - 7:00 AM – 4:00 PM
 - 8:00 AM – 5:00 PM
 - 9:00 AM – 6:00 PM
- › Si el colaborador prefiere (2) horas de almuerzo puede escoger algunas de las siguientes opciones de horarios establecidos:
 - 7:00 AM – 5:00 PM
 - 8:00 AM – 6:00 PM



- › Los colaboradores pueden tomar cada día un horario diferente, teniendo en cuenta las opciones de horarios flexibles definidos en la presente política.
- › En los días de pico y placa, cada jefe puede evaluar y manejar un horario diferente a los establecidos anteriormente, dependiendo de los horarios de pico y placa que apliquen en cada ciudad.
- › Las áreas que manejan horarios especiales de cara al proceso que administran, continúan con el horario establecido.
- › Este beneficio extralegal solo aplica cuando se realice el acuerdo previo entre el jefe inmediato y el colaborador.
- › En situación de calamidad del colaborador, el jefe inmediato manejará permiso por calamidad, y no aplicará jornada de horario flexible ni compensación en tiempo de trabajo.
- › Los acuerdos mencionados están basados en la responsabilidad y la confianza entre las partes.
- › Esta política se adiciona a lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo.

61

5. PROCEDIMIENTO

JEFES INMEDIATOS

- › Verificar si su área aplica para la implementación de los horarios flexibles, siempre y cuando las funciones a desempeñar no tengan restricciones por necesidades puntuales del proceso a cargo o del servicio que se presta tanto a clientes internos como externos.
- › Garantizar la productividad y los resultados del equipo de trabajo.
- › Asegurar el servicio en el área durante la jornada normal desde las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.
- › Administrar y manejar el seguimiento adecuado para garantizar el cumplimiento de los horarios acordados.
- › Respetar el cumplimiento de los horarios convenidos con el colaborador.

- › En caso de que los horarios escogidos interfieran con las necesidades del servicio, la productividad o el desarrollo de las actividades del área, el jefe inmediato puede tomar la decisión de ajustar o retornar a un horario fijo.

COLABORADORES

- › Elegir y organizar su horario.
- › Acordar previamente el horario con su jefe inmediato.
- › Cumplir con el horario laboral escogido, manteniendo y garantizando la calidad, la oportunidad en los procesos a cargo y los resultados esperados por el Banco.
- › Asistir a reuniones por fuera del horario acordado, cuando el Banco o el jefe inmediato así lo requiera.

GERENCIA Y DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES / GERENCIA DE TALENTO HUMANO BOGOTÁ / DIRECCIONES DE TALENTO HUMANO EN CADA ZONA

- › Acompañar a las áreas, cuando los jefes inmediatos o los colaboradores lo requieran en situaciones puntuales



Declaración de Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo

Yo, _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____, manifiesto que conozco y entiendo el contenido del Reglamento Interno de Trabajo del Banco, en donde se establecen claramente los parámetros de comportamiento que deben seguirse como trabajador de esta Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, me obligo a dar cumplimiento a la totalidad de las previsiones contenidas en este documento, teniendo en cuenta que este reglamento constituye parte integral del contrato de trabajo suscrito con el Banco.

Así mismo, declaro que participé en el proceso de socialización de este documento y acepto que la violación de cualquiera de las disposiciones de este reglamento, pueden dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, y constituyen una falta grave de las obligaciones laborales derivadas del contrato laboral que existe entre Banco de Occidente y el trabajador suscrito.

63

En constancia

Firma:

Nombre:

Código:

Fecha:

Nota: La copia de este documento irá al folder de su hoja de vida. El incumplimiento de cualquiera de las normas, les hará acreedor a las sanciones establecidas.

Última Actualización: marzo del año 2025.



► BancodeOccidente.com.co

Síguenos en:

