

COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE

NIT 890204803-3

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión revisada, Septiembre de 2026

Vigente desde el 16 de septiembre de 2026

Incorpora los ajustes derivados de la Ley 2466 de 2025, Ley 2101 de 2021, Ley 2578 de 2026, el Decreto 223 de 2026 y el Decreto 1040 de 2026

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE NIT. 890204803-3

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento de trabajo prescrito por **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** con domicilio Administrativo en la Carrera 12 No. 42 – 37 de la ciudad de Bucaramanga a su disposición quedan sometidas tanto a **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** como a todos sus trabajadores.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la empresa en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la empresa tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador.

A partir del momento de tener conocimiento de este reglamento interno de trabajo los trabajadores no podrán alegar ignorancia respecto de las disposiciones contenidas en él atendiendo que ha sido puesto en conocimiento a todos los trabajadores cualquiera sea su modalidad de contratación al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL

SELECCIÓN, CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, debe hacer la solicitud por medio de la aplicación a la plataforma correspondiente o de forma física en las instalaciones de la Cooperativa, o por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Tramitar la solicitud de empleo en la plataforma o en las oficinas
- b) Realizar las pruebas técnicas, de conocimiento u operativas y las pruebas psicotécnicas que exija **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, de acuerdo con el cargo.
- c) Someterse y aprobar el examen ocupacional para demostrar que su estado de salud le permite desempeñar a cabalidad el oficio designado.
- d) Realizar visita domiciliaria(en caso de considerarse necesaria)
- e) Presentar los siguientes documentos:
 - Hoja de Vida
 - Cédula de ciudadanía
 - Referencias laborales y personales.
 - Certificado de afiliación a la EPS y al Fondo de Pensiones donde estaba afiliado anteriormente si es el caso.
 - Presentar los certificados académicos necesarios que soporten los estudios realizados, tales como acta de grado, el diploma y de la tarjeta profesional profesional en caso que aplique.

Preselección: Las Hojas de Vida de los aspirantes son valoradas por el área de Talento Humano y/o Jefes de Área con el fin de determinar quién o quiénes cumplen con el perfil a nivel profesional y personal, que se requiere para el desarrollo de la labor.

Definición del candidato: Después de realizados los procesos anteriores, si el candidato es considerado apto para desempeñar el cargo, se le informa la decisión. Si de lo contrario no califica se le informa de igual manera y se procede a un nuevo proceso con otro aspirante.

Examen Médico Ocupacional: Informado el aspirante elegido, se envía a realizar el Examen Médico Ocupacional de Ingreso. En donde se deben revisar por medio de un profesional que las condiciones físicas básicas de la persona son adecuadas para desempeñar la labor.

Aprobación del cargo: Si el resultado del Examen es satisfactorio, se le informa al aspirante para que continúe con el proceso de vinculación y contratación. De esta manera se le informan las condiciones salariales y del contrato.

Trámites de Admisión: El encargado de Admisiones se encarga de efectuar todo lo relacionado con el proceso de afiliación a todas las

entidades o instituciones que conforman el Sistema Integral de Seguridad Social: EPS, ARL, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación Familiar. Así como de diligenciar la Ficha de Ingreso a la empresa y contrato de trabajo.

Inducción y Entrenamiento: Se efectúa el proceso de incorporación, inducción y el entrenamiento básico en el cargo para el cual fue contratado, así como la entrega de Manuales o Instructivos relacionados, cuando aplique. De lo anterior debe quedar registro y constancia mediante documento firmado por las partes, como evidencia de aceptación y conocimiento.

PARÁGRAFO 1. El Empleador podrá solicitar al aspirante otros documentos no mencionados en el presente Reglamento cuando lo considere necesario o cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo; el examen de VIH; y la libreta Militar entre otros.

PARÁGRAFO 2. Presentada la solicitud, acompañada de la documentación completa, el aspirante deberá someterse a las pruebas y exámenes intelectuales, de personalidad y técnicos que exija la empresa para evaluar sus conocimientos, experiencias, aptitudes e idoneidad para el desempeño del cargo solicitado. Completados satisfactoriamente los requisitos establecidos en los artículos anteriores, el aspirante será remitido a la IPS que presta los servicios médicos ocupacionales para los exámenes de ingreso.

PARÁGRAFO 3: Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquiera alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada, descalifica automáticamente al aspirante a desempeñar el cargo en **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**

PARÁGRAFO 4: El candidato deberá completar todo el proceso de selección cumpliendo todos los requisitos establecidos en el mismo.

PARÁGRAFO 5. Cumplidos los requisitos corresponde a **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** decidir si se celebra el contrato de trabajo o no con el aspirante.

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO.

ARTÍCULO 3. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE realizará el respectivo examen Médico Ocupacional de ingreso a los aspirantes a ocupar un sitio de trabajo en la empresa.

PARÁGRAFO: El Examen Médico Ocupacional de Ingreso avalado mediante certificación expedida por una entidad de salud o laboratorio competente serán sufragados por el empleador (resolución 002413 de 1979), y los demás exámenes y vacunas que determine la empresa o exijan las Autoridades de salud (ficha médica ocupacional). Adicionalmente no exigirá la prueba del V.I.H. (Art. 22, Dec. 559 de 1991), la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo se exigirá cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, de la constitución nacional y convenio 111 de la O.I.T.), ni la Abreugrafía Pulmonar (resolución 13824 de 1989), aún en el Hemograma, Grupo Sanguíneo y Citoquímico de Orina. La empresa podrá designar el médico encargado de hacer el examen médico de ingreso laboral, quien elaborará la ficha médica ocupacional, revisará los certificados de salud y este podrá exigir otros y/o eximir de los ya existentes si lo considera necesario. Allí se deberá certificar que el empleado es apto desde el punto de vista de salud y que no presenta enfermedades infectocontagiosas que le impidan vivir en comunidad y desempeñarse adecuadamente en el cargo para el cual será contratado.

ARTÍCULO 3-A. Modalidades de Contratación. La modalidad general y preferente de vinculación laboral en **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** es el contrato a término indefinido. El contrato a término fijo no podrá exceder de cuatro (4) años, prorrogable conforme a la ley. El contrato por obra o labor determinada se utilizará de forma restrictiva, únicamente para labores de duración limitada y verificable (Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 3-B. Contrato de Aprendizaje y Prácticas Laborales. El contrato de aprendizaje se rige por el Artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, y por el Decreto 223 de 2026. La jornada del aprendiz no excederá de seis (6)

horas diarias. Durante la etapa lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, con aportes a cargo de LA COOPERATIVA en calidad de dependiente, y recibirá un apoyo de sostenimiento mensual no inferior al setenta y cinco por ciento (75%) del salario mínimo legal mensual vigente. Durante la etapa práctica o productiva, el apoyo de sostenimiento mensual no será inferior al cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual vigente, y el aprendiz continuará afiliado a los Sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Cuando el aprendiz tenga la condición de estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento no será inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. El contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años.

PARÁGRAFO. LA COOPERATIVA mantiene de forma permanente al menos dos (2) aprendices vinculados, uno en etapa lectiva y uno en etapa práctica o productiva.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él por escrito un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.). En caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 numeral 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 4A. El período de prueba no puede exceder de (2) dos 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. 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 7°. Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, decisión ésta que debe ser motivada, según Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de octubre 8 de 2004; pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito de éste, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas

del contrato desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

RETIRO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 6. Cuando se produzca la terminación del contrato de trabajo por cualquiera de las causas establecidas en la legislación laboral, la Cooperativa realizará las actividades administrativas correspondientes al retiro del trabajador, de acuerdo con la modalidad y causa de terminación del vínculo laboral.

El proceso de retiro comprenderá, según corresponda, la comunicación o formalización de la terminación del contrato, la gestión de las novedades de retiro, la elaboración y validación de la liquidación de los derechos laborales causados, el pago de las sumas correspondientes y el cierre de las actividades administrativas y de seguridad social relacionadas con la terminación del vínculo.

En los contratos a término fijo, se observarán los términos y requisitos legales aplicables para su no prórroga.

El proceso de retiro se desarrollará de conformidad con la legislación laboral vigente y con el procedimiento interno establecido por la Cooperativa para la selección, contratación y retiro de personal.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de las establecidas en el objeto social de **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, según el certificado de cámara de comercio. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6°. C.S.T.).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. De acuerdo con la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral máxima se redujo gradualmente así: 47 horas (2023), 46 horas (2024), 44 horas (2025) y 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, fecha en la cual la reducción se completó. Esta reducción no afecta el salario ni los derechos adquiridos de los trabajadores.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Entre el 15 de julio y el 15 de septiembre de 2026, LA COOPERATIVA implementó un periodo de prueba de horarios para ajustar la distribución de las 42 horas semanales conforme a la operación de asociados y clientes. Los horarios definitivos por sede se relacionan en el Artículo 9.

ARTÍCULO 9. La jornada laboral para los trabajadores, a partir del 1 de octubre de 2026, es de cuarenta y dos (42) horas semanales (7 horas 45 minutos de lunes a viernes, 3 horas 15 minutos el sábado), distribuidas así:

NOTA: Los horarios que se relacionan a continuación corresponden a los aplicados por LA COOPERATIVA durante el periodo de prueba (15 de julio al 15 de septiembre de 2026). Si al cierre de dicho periodo LA COOPERATIVA no informa ajustes, estos horarios quedan confirmados como definitivos a partir del 16 de septiembre de 2026.

HORARIO DE TRABAJO

SEDE PRINCIPAL — CARRERA 12

- Administrativos y operario de guillotina: Lunes a viernes: 8:00 a.m.-12:00 m. y 2:00-5:45 p.m. Sábado: 8:00-11:15 a.m.
- Ventas y despachos de bodega, turno 1: Lunes a viernes: 7:45 a.m.-12:00 m. y 2:00-5:30 p.m. Sábado: 8:00-11:15 a.m.
- Ventas y despachos de bodega, turno 2: Lunes a viernes: 7:45 a.m.-12:30 p.m. y 2:00-5:00 p.m. Sábado: 9:15 a.m.-12:30 p.m.

SEDE PARQUE INDUSTRIAL (PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA)

- Personal administrativo y de logística: Lunes a viernes: 7:30 a.m.-12:00 m. y 1:30-4:45 p.m. Sábado: 8:00-11:15 a.m.
- Operarios de conversión, turno 1: Lunes a viernes: 6:00 a.m.-1:45 p.m. Sábado: 6:00-9:15 a.m.

- Operarios de conversión, turno 2: Lunes a viernes: 1:45-9:30 p.m.
Sábado: 9:15 a.m.-12:30 p.m.

SEDE AGENCIA CÚCUTA

- Lunes a viernes: 8:00 a.m.-12:00 m. y 1:15-5:00 p.m. Sábado: 8:00-11:15 a.m.

Cuando el empleado trabaja jornada continua, tiene derecho a media ($\frac{1}{2}$) hora de almuerzo, según se acuerde, y el sábado trabaja en el horario estipulado.

PARÁGRAFO 1. La iniciación de la jornada de trabajo será efectiva cuando el trabajador se encuentre en el sitio o área de labor habitual, señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Puede repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 164 C.S.T.).

ARTÍCULO 10. En los trabajos autorizados para menores de entre dieciséis (16) y dieciocho (18) años, la jornada no podrá exceder de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana. Los mayores de catorce (14) años y menores de dieciséis (16) años solo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana. Los menores de catorce (14) años y mayores de doce (12) años de edad, podrán realizar tareas de tipo familiar, siempre y cuando los horarios de ocupación continuos o discontinuos no superen cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana, no afecten su asistencia regular a un establecimiento educativo y garanticen el tiempo necesario para su recreación y descanso. Todo lo anterior a juicio de los funcionarios que determine el Gobierno Nacional para la vigilancia y control de las normas relacionadas con el trabajo de menores en el código del menor.

ARTÍCULO 11. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección de confianza o de manejo, ni para los trabajadores que realicen actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia que residan en el sitio de trabajo. Tales trabajadores deberán laborar todo el tiempo que se considere necesario para el cabal

cumplimiento de sus funciones y no tienen derecho al pago de horas extras o trabajo suplementario.

ARTÍCULO 12. Cuando la naturaleza de la labor exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y dos (42) 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 (8) horas diarias, ni de cuarenta y dos (42) horas en la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 13. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el Art. 161 del C.S.T., en aquellas labores que por razones de la misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) horas por semana.

ARTÍCULO 14. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Art. Ocho (08) del presente reglamento puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, por ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas y/o para garantizar la operación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

El empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente Artículo.

ARTÍCULO 15. Corresponde a los representantes del empleador, regular lo concerniente al trabajo realizado por el sistema de turnos, el número de éstos, su duración, su horario, la distribución del personal en ellos, todo de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.

ARTÍCULO 16. En cualquier tiempo podrá el empleador modificar el turno a cualquier trabajador, por consiguiente, todo trabajador podrá ser trasladado de un turno a otro cualquiera, sea diurno o nocturno, conforme a los turnos nocturnos señalados en Art. Ocho (08) del presente reglamento.

PARÁGRAFO: En cualquier momento **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, podrá capacitar a sus trabajadores en funciones ajenas a las contratadas, con el fin de que en caso de que sea necesario se roten las actividades de acuerdo al número de trabajadores. Esta medida se toma con el fin de no despedir trabajadores.

ARTÍCULO 17: Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturnos, siempre que estos salarios comparados con las actividades idénticas o similares en horas diurnas, compensen los recargos establecidos por la ley; y solamente para aquellos trabajadores que en la actualidad no estén presentando sus servicios en la empresa, y solamente una vez el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social lo autorice previamente.

PARÁGRAFO 1. JORNADA ESPECIAL. En la empresa, sucursales o nuevas actividades establecidas desde el 1° de enero de 1991, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar a la Empresa o Secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. El Empleador y el Trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo tres (3) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7:00 pm. 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 (Artículo 20 Literal c) Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17A. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. La prestación del servicio en **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** se desarrollará, como regla general, de manera presencial en los lugares de trabajo definidos por la Cooperativa.

No obstante, ante circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que así lo ameriten, la Cooperativa podrá habilitar temporalmente el trabajo en casa para aquellos trabajadores cuyas funciones puedan desarrollarse desde un lugar diferente al sitio habitual de trabajo, sin que ello implique modificación de la naturaleza del contrato, del salario, de la jornada o de las demás condiciones laborales pactadas.

Para estos efectos, la Cooperativa podrá suministrar o facilitar los equipos, herramientas y medios necesarios para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con las condiciones y necesidades del cargo.

La habilitación del trabajo en casa se sujetará a las disposiciones legales vigentes y podrá comprender, entre otras situaciones, casos de fuerza mayor, calamidad doméstica u otras circunstancias especiales que justifiquen temporalmente la prestación del servicio fuera del lugar habitual de trabajo.

Cuando las características del cargo y las necesidades del servicio lo permitan, podrán aplicarse otras modalidades de prestación del servicio legalmente establecidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos correspondientes.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 18. Trabajo ordinario y nocturno:

- Trabajo ordinario es el realizado entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
- Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) (Artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el Artículo 160 del C.S.T.).

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

ARTÍCULO 20. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., podrá efectuarse hasta en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, sin que se requiera autorización previa del Ministerio del Trabajo. No obstante, si se comprueba que el empleador no remunera el tiempo suplementario efectivamente laborado, el Ministerio del Trabajo podrá suspender la facultad de autorizar trabajo suplementario hasta por seis (6) meses, sin perjuicio de las demás sanciones legales (Ley 2466 de 2025, que deroga el requisito del Artículo 1° del Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 21. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo motivo de ser nocturno se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
2. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.
5. El trabajo dominical o festivo se remunerará con un recargo sobre el salario ordinario, en implementación gradual: ochenta por ciento (80%) desde el 1 de julio de 2025, noventa por ciento (90%) desde el 1 de julio de 2026 (vigente actualmente), y cien por ciento (100%) a partir del 1 de julio de 2027 (Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025).
6. El trabajo dominical o festivo nocturno se remunerará con el recargo dominical vigente según el numeral anterior, más el recargo nocturno del treinta y cinco por ciento (35%).

ARTÍCULO 22. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no han sido expresamente autorizadas, por escrito, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 20 de este reglamento.

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

PARÁGRAFO 2º. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

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

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 9 de julio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre. Además de los días jueves y viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 9 de julio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en días festivos se reconocerán de conformidad con la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado, de conformidad con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 24. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

El trabajo en domingo y festivos se remunera con el recargo señalado en el Artículo 21, numeral 5, de este Reglamento, en proporción a las horas laboradas.

Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** que su día de descanso obligatorio sea el sábado o el domingo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El día de descanso así acordado tendrá, para todos los efectos legales, el carácter de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario, y habitual cuando labora tres (3) o más domingos durante el mismo período, para los efectos previstos en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 25. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes el domingo, **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, fijará en lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirían también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 26. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 13 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 27. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, el Empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión

del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS Y VACACIONES COLECTIVAS.

ARTÍCULO 28. Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1º. C.S.T.).

ARTÍCULO 29. La época de vacaciones debe ser señalada por **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, dará a conocer al Trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

Parágrafo: la empresa podrá acordar con sus trabajadores vacaciones colectivas siempre que las necesidades de la empresa lo permitan.

ARTÍCULO 30. 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 31. Compensación en dinero de las vacaciones. **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** y los trabajadores, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 32. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el Trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Trabajador. (Artículo 189 C.S.T., Decreto Ley 2351 de 1965, Artículo 14 numeral 2, Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 33. En todo caso, el Trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Trabajadores Técnicos especializados o de confianza (Artículo 190 C.S.T.)

ARTÍCULO 34. Durante el período de vacaciones el Trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 35. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada Trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, Artículo 5°.).

PERMISOS

ARTÍCULO 36. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE, 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, siempre que avisen con la debida oportunidad a LA COOPERATIVA y ésta pueda apreciar la seriedad del motivo.

PARÁGRAFO 1. Adicionalmente, LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE concederá permiso remunerado para: (i) asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas del trabajador o de las personas a su cargo, incluyendo aquellas relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis; (ii) cumplir obligaciones escolares como acudiente, cuando resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo; y (iii) atender citaciones judiciales, administrativas

y legales, previa presentación del soporte correspondiente, de conformidad con la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 2. LICENCIA POR LUTO. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, de conformidad con la legislación vigente.

PARÁGRAFO 3. LICENCIA DE PATERNIDAD. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE concederá al trabajador que sea padre la licencia remunerada de paternidad en los términos, duración, requisitos y condiciones establecidos en la legislación laboral vigente. Para su reconocimiento deberá presentar el respectivo Registro Civil de Nacimiento y los demás documentos que legalmente correspondan.

PARÁGRAFO 4. LICENCIA DE MATERNIDAD. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE concederá a la trabajadora en estado de embarazo la licencia remunerada de maternidad en los términos, duración, requisitos y condiciones establecidos en la legislación laboral vigente. Igualmente, se reconocerán las modalidades de licencia parental compartida y licencia parental flexible de tiempo parcial, cuando se cumplan los requisitos establecidos legalmente.

PARÁGRAFO 5. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso podrá ser anterior o posterior al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias. En los demás casos, el trabajador deberá informar a LA COOPERATIVA con la debida oportunidad y presentar los soportes correspondientes, cuando las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 36-A. Día de Descanso por Uso de Bicicleta. De conformidad con el artículo 15, literal h), de la Ley 2466 de 2025, los trabajadores que certifiquen el uso de la bicicleta como medio de transporte para su llegada y salida del lugar de trabajo podrán acordar con LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en los términos y condiciones establecidos en la legislación laboral vigente.

CAPITULO VII

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

ARTÍCULO 37. Formas y libertad de estipulación.

LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A. y sus Trabajadores 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 y las demás normas que regulen en materia salarial.

No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con éstas, cuando el Trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extras legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas 3 últimas entidades los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El Trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 38. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores. (Artículo 133 C.S.T).

ARTÍCULO 39. 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 este cese. (Artículo 138 Numeral 1. CT.S.).

PARÁGRAFO 1: LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A., podrá otorgar al trabajador sumas por mera liberalidad que no constituyen factor salarial y por ende no serán tenidas en cuenta al momento de liquidar los factores prestacionales, de conformidad a lo señalado en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2: LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A. y sus trabajadores podrán acordar como pagos laborales no constitutivos de salario para el pago de aportes al sistema de seguridad social, el porcentaje establecido en el artículo 26 de la ley 1393 de 2010.

ARTÍCULO 40. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación, vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo la estipulación en contrario autorizada por la ley.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devenga el Salario Mínimo Legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 41. El salario se pagará al Trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

El salario se pagará por períodos iguales vencidos. El período de pago será quincenal o según convengan las partes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará 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).

CAPITULO VIII

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. EQUIDAD LABORAL Y DESCONEXIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 42. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST). El SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales. Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados. Está basado en el ciclo (PHVA) Planear, Hacer, Verificar y Actuar). **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo según lo señalado en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 1: LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE, verificará el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de manera anual y con corte a 30 de diciembre, tal y como lo estipula la **RESOLUCIÓN 0312 DE 2019**. Estos estándares mínimos corresponden al conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad

técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema de Gestión de SST.

ARTÍCULO 43. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A. es responsable de la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, 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 prevención de riesgos laborales y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

ARTÍCULO 44. Los servicios médicos que requieran los Trabajadores se prestarán por la EPS y ARL a la cual estén afiliados. Es obligatoria la afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social de todos los trabajadores que laboren en **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.**

ARTÍCULO 45. Todo Trabajador, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo a **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.**, a su Representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Trabajador deba someterse.

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

ARTÍCULO 46. Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El Trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, de acuerdo a la normatividad vigente, y será enteramente

responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga.

ARTÍCULO 47. Los Trabajadores deberán dar cumplimiento a todo lo establecido en el decreto único reglamentario del sector trabajo Decreto 1072 de 2015 y someterse a todas las medidas de promoción de la salud laboral y la prevención de los riesgos laborales que se establezcan dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), además de las que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. Por 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 SG-SST de **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.**, que le hayan comunicado por escrito, se faculta a **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.**, para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 48. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante o si es posible el mismo trabajador, dará aviso al área de talento humano y sst con el fin de elaborar y enviar a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, se ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomarán todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL respectiva.

ARTÍCULO 49. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o incidente, el Trabajador lo comunicará inmediatamente a **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.** a su Representante o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL y EPS simultáneamente en un término no mayor de dos (2) días hábiles, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno

según las disposiciones legales vigentes, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 50. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A. y la Administradora de Riesgos Laborales llevarán estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades Laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 51. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A., contará con una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que forma parte de la política de Gestión de la empresa, y tendrá alcance sobre todos los centros de trabajo, trabajadores dependientes, trabajado

ARTÍCULO 52. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, Resolución número 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo, ley 1562 de 2012 y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1.994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias de las normas antes mencionadas.

ARTÍCULO 53. LEY DE EQUIDAD LABORAL. Esta ley tiene como objeto garantizar la igualdad salarial y de cualquier forma de retribución laboral entre mujeres y hombres, fijar los mecanismos que permitan que dicha igualdad sea real y efectiva tanto en el sector público como en el privado y establecer los lineamientos generales que permitan erradicar cualquier forma discriminatoria en materia de retribución laboral. **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** cumple con lo estipulado en esta ley, y socializa al personal la política de equidad laboral, garantizando a todos sus trabajadores este derecho consagrado en la **LEY 1496 de 2011**, y por lo tanto toda mujer que sea seleccionada y que labore en la empresa tendrá los mismos derechos que los hombres, sin ningún tipo de discriminación, el comité paritario

de la seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y el comité de convivencia laboral (CCL) de la empresa tendrán representación femenina. Además, **COMPRESORES DEL ORIENTE** reconoce la importancia de las mujeres en el desarrollo empresarial y social, garantiza su protección, respeta los espacios de maternidad, promueve la igualdad y no discriminación, y no permitirá ningún tipo de violencia contra la mujer dentro de la Empresa.

ARTÍCULO 54. LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL. Esta ley tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral. **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** cumple con lo estipulado en esta ley, y socializa al personal la política de desconexión laboral, garantizando a todos sus trabajadores este derecho consagrado en la **LEY 2191 de 2022**, y por lo tanto una vez terminada la jornada laboral dependiendo del ejercicio que el mismo desempeñe según el cargo, podrá disfrutar efectivamente y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. Además se prohíbe a la empresa realizar, ejecutar, permitir y/o autorizar llamadas a sus empleados con fines laborales, y se prohíbe a los trabajadores hacer o autorizar llamadas a los demás empleados, compañeros de trabajo o subalternos, con fines laborales.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 55. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a.** Respeto y subordinación a los superiores.
- b.** Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c.** Procurar completa armonía y entendimiento con los superiores y compañeros, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d.** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

- e.** Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad, de la mejor manera posible y con la debida diligencia posible.
- f.** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g.** Ser verídico en todo caso.
- h.** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
- j.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo, siendo prohibido, en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros.
- k.** Impedir el desperdicio de materiales, papelería y demás que sean requeridos en el desempeño de sus labores, procurando el mayor rendimiento de los mismos.
- l.** Cumplir fielmente las disposiciones del presente reglamento, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones.
- m.** Laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique la empresa por necesidades de la misma.
- n.** Asistir con puntualidad y provecho a su jornada de trabajo, a los cursos especiales de capacitación, actividades de bienestar, reuniones generales o de grupo, indicados por la empresa dentro o fuera de ella.
- o.** Cumplir estrictamente los compromisos adquiridos por el trabajador y evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.
- p.** Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta del trabajador.
- q.** Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo.
- r.** Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.

CAPITULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 56. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- **ASAMBLEA GENERAL**
- **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**
- **GERENTE**
- **JEFES DE ÁREA**

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

ARTÍCULO 57. Para **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.**, es prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres, sin distinción de edad, para trabajos en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242, ordinales 2 y 3 C.S.T.).

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

- Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios técnicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
- Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioleta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.

- Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- Trabajos submarinos.
- Trabajo en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o inflamables.
- Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa o sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados en herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de aceros, talleres de laminación, trabajos de forja y empresa pesada de metales.
- Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- Trabajos relacionados con cambio de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
- Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
- Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- Trabajos en la industria metalúrgica de hierro, demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

Las contempladas en la Resolución 1677 del 16 de mayo de 2008, del Ministerio de la Protección Social, y las demás que señale en forma específica este Ministerio.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje **SENA**, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Ley 1098 de 2006).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Ley 1098 de 2006).

CAPITULO XII

ACERCA DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 59. Definición. Para efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, o un solo acto de suficiente gravedad, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir la renuncia del mismo, o que constituya violencia basada en género en el entorno laboral (Ley 1010 de 2006, modificada por el Decreto 1040 de 2026).

ARTÍCULO 60. Modalidades. El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

- 1. Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo; o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.
- 2. Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4. Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardada con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 61. Conductas atenuantes: Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.

- b)** Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c)** Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d)** Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e)** Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f)** Cuando existe manifiesta o velada provocación por parte del superior, compañero o subalterno.
- g)** Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 62. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

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

ARTÍCULO 63. Conductas que constituyen acoso laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a)** Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

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

PARÁGRAFO. En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

ARTÍCULO 64. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 65. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: La empresa proveerá los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

PARÁGRAFO 1. La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante su el comité de convivencia, talento humano o superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El funcionario o

superior que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada, y escuchar el testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

PARÁGRAFO 2. El programa de apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

Primera Fase. - Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada participante, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados laboral o emocionalmente con ninguna de las partes.

Segunda Fase. - Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.

Tercera Fase. - Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.

Cuarta Fase. - Seguimiento: La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos evento.

PARÁGRAFO 3. Cuando entre las partes involucradas, denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación, es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de la misma.

ARTÍCULO 66. Mecanismo de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa.

PARÁGRAFO. El Comité de Convivencia Laboral NO es competente para tramitar quejas de acoso o violencia sexual. Estas se rigen por la Ley 2365 de 2024 y el Decreto 1040 de 2026, que otorgan a la víctima garantías propias (no confrontación, no revictimización, confidencialidad) y exigen que las medidas de protección solicitadas por la víctima como traslado de área, teletrabajo, no interacción con el investigado entre otras, se adopten en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 67. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

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 la vida laboral conviviente.
- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

d. Constituir, capacitar y propiciar el desarrollo de las actividades propias del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025, proferida por el Ministerio del Trabajo.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.**, para desarrollar el propósito previsto en el anterior artículo.

ARTÍCULO 68. Conformación, procedimiento y funciones del Comité de Convivencia Laboral. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo (que derogó las Resoluciones 652 y 1356 de 2012).

LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita por representantes del empleador y de los trabajadores, conformado conforme a los siguientes umbrales fijados por la Resolución 3461 de 2025, según el número de trabajadores vigente al momento de su conformación o renovación: (i) menos de cinco (5) trabajadores, un (1) representante del empleador y un (1) representante de los trabajadores; (ii) entre cinco (5) y veinte (20) trabajadores, un (1) representante por cada parte, con su respectivo suplente; (iii) más de veinte (20) trabajadores, dos (2) representantes principales por cada parte, con sus respectivos suplentes.

- Por contar **LA COOPERATIVA** con dos (2) o más centros de trabajo, se conformará un Comité de Convivencia Laboral de nivel central (aplicando los umbrales anteriores según el total de trabajadores de la Cooperativa) y un Comité en cada centro de trabajo que corresponda según su estructura organizacional (aplicando los mismos umbrales según el número de trabajadores de cada sede), sin que sea necesario fijar en este Reglamento cifras puntuales que puedan variar por la rotación normal de personal entre sedes.

El Comité tendrá una vigencia de dos (2) años y no será necesario reconstituirlo si varía el número de trabajadores durante ese periodo. Los representantes del empleador serán designados directamente por éste; los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta, libre y espontánea.

El Comité de Convivencia Laboral cumple un rol preventivo, orientador, conciliador y canalizador: NO le corresponde declarar si hubo o no acoso laboral. Cuando no se logre un acuerdo o la conducta persista, el caso se remite a la alta dirección y la persona afectada puede acudir ante el Inspector del Trabajo o el juez competente.

El Comité de Convivencia Laboral garantiza la confidencialidad de las comunicaciones para atender cualquier caso de discriminación, acoso laboral o acoso sexual. Para este fin, **LA COOPERATIVA** dispone del correo electrónico convivencialaboralcoimpresores@gmail.com, conforme a la Política de Ambientes de Trabajo Armoniosos de la Cooperativa.

El procedimiento preventivo interno no podrá exceder de sesenta y cinco (65) días calendario contados desde la recepción de la queja formal, distribuidos así: (i) recepción y trámite inicial, cinco (5) días calendario; (ii) examen confidencial y preliminar del caso, cinco (5) días calendario; (iii) recomendaciones a la alta dirección, entre cinco (5) y diez (10) días calendario; y (iv) si no hay acuerdo o la conducta persiste, remisión del caso en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones:

- a) Recibir y tramitar las quejas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- b) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- c) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- d) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- e) Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conveniente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- f) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.

g) Atender las conminaciones preventivas que formulen los representantes de los trabajadores en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.

h) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros un Presidente, encargado de convocar y presidir las sesiones, tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas y gestionar los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El Comité elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros un Secretario, encargado de recibir y tramitar las quejas, convocar a las sesiones, citar a las partes involucradas, custodiar la información de forma confidencial, elaborar actas e informes, y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.

De acuerdo a la Resolución 3461 de 2025, este Comité se reunirá mensualmente, o de manera extraordinaria cada vez que se presenten situaciones que requieran su intervención.

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

PARÁGRAFO 1. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un reglamento interno al que se ceñirán todos sus miembros.

PARÁGRAFO 2. De manera independiente y complementaria al Comité de Convivencia Laboral, **LA COOPERATIVA** deberá contar con una Política y un Protocolo de Prevención del Acoso, la Violencia (incluida la violencia basada en género) y la Discriminación en el Trabajo, conforme al Decreto 1040 de 2026, documentos que se elaboran, socializan y actualizan de forma separada al presente Reglamento.

ARTÍCULO 69. Tratamiento sancionatorio y garantías: Cuando entre las partes a saber, no se logre la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11.

ARTÍCULO 70. Prevención y atención del acoso sexual en el contexto laboral.

La **COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, en cumplimiento de la **Ley 2365 de 2024**, adopta las disposiciones necesarias para **prevenir, atender y sancionar el acoso sexual en el ámbito laboral**, reconociéndolo como una forma de violencia basada en género que vulnera los derechos fundamentales a la dignidad, la integridad física y mental, y el trabajo en condiciones justas. Esta ley tiene como finalidad principal establecer un marco normativo integral para la prevención, protección, atención y erradicación del acoso sexual en el entorno laboral y educativo, definiendo claramente las obligaciones de los empleadores y garantizando canales efectivos de denuncia y atención a las víctimas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la ley, la empresa se compromete a adelantar de forma permanente acciones de prevención del acoso sexual, incluyendo campañas de sensibilización, divulgación y formación para todo el personal, a través de medios físicos y digitales. Estas acciones buscarán generar conciencia sobre el respeto en las relaciones laborales y el rechazo a cualquier conducta de tipo sexual no consentida, así como garantizar que los trabajadores conozcan sus derechos y los mecanismos de protección establecidos por la empresa y por la ley.

Asimismo, conforme al artículo 11 de la Ley 2365 de 2024, la empresa implementará una política interna clara y accesible para prevenir y atender situaciones de acoso sexual, integrándola tanto en este reglamento como en los contratos laborales. Esta política incluirá rutas de atención, medidas de protección inmediatas para las personas que denuncien, garantías de no revictimización, confidencialidad del proceso, y la promoción activa del respeto mutuo. La empresa también informará a la víctima sobre su derecho a acudir a la Fiscalía General de la Nación y, si la persona lo solicita, remitirá su denuncia a la autoridad competente. Se prohíbe expresamente cualquier tipo de represalia, censura o sanción contra quienes denuncien estas situaciones, y se garantizará que las estadísticas de quejas y sanciones sean publicadas de forma semestral, manteniendo la confidencialidad de las partes involucradas.

Estas disposiciones se aplicarán de forma articulada con las establecidas en la Ley 1010 de 2006 y en la normativa vigente en

materia de convivencia laboral, y serán ajustadas conforme se expidan los lineamientos del Plan Transversal para la Eliminación del Acoso Sexual por parte del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 70-A. Protección contra la Discriminación. LA COOPERATIVA garantiza la igualdad de trato y de oportunidades a todos los trabajadores y prohíbe cualquier acto de discriminación en el ámbito laboral, en los términos establecidos en la Constitución, la ley y demás normas aplicables. Se prohíbe cualquier acto de discriminación fundado, entre otros, en sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, raza, etnia, origen nacional, discapacidad, edad, condición familiar, religión, ideología política u otras condiciones protegidas por la ley, particularmente en los procesos de reclutamiento, selección, permanencia, ascenso, capacitación y remuneración.

El trabajador que considere afectada su igualdad de trato o que haya sido objeto de discriminación podrá presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral o ante Talento Humano, de conformidad con los mecanismos internos y legales aplicables, sin que ello genere represalia alguna.

ARTÍCULO 70-B. Protección contra Represalias Laborales. Se prohíbe cualquier represalia, trato desfavorable o desvinculación en contra de un trabajador por ejercer sus derechos laborales, presentar quejas o denuncias internas, participar en procesos de investigación, afiliarse o participar en organizaciones sindicales, o denunciar situaciones de acoso laboral o discriminación. La infracción a esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias y a la reparación integral previstas en la ley (Ley 2466 de 2025).

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS EMPLEADORES

ARTÍCULO 71. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este respecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita las funciones realizadas de acuerdo al cargo desempeñado.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada 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.
11. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 72. 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 modo particular le impartan la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación

pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no impide denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido encomendados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. El adecuado seguimiento y la debida atención de los asuntos a su cargo, en especial el control de términos, oportuna presentación y la asistencia a diligencias
10. Realizar a cabalidad las labores delegadas por el superior inmediato con disposición y ahínco, todas aquellas funciones que sean otorgadas en el ejercicio de su cargo que no atenten contra su integridad física o moral.
11. Los jefes o superiores jerárquicos están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los trabajadores a sus labores y a dar cuenta inmediata de toda irregularidad o falta que cometan los trabajadores a su cargo o de las cuales tengan conocimiento.
12. Dedicar la totalidad del tiempo establecido de trabajo a las labores propias que **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, le haya encomendado. Abstenerse de poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** o los bienes de terceros confiados al mismo.
13. Estar pendiente del buen funcionamiento de los equipos y herramientas bajo su responsabilidad.
14. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de los útiles, materias primas, utensilios, herramientas, insumos, energía y demás que

LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE dispone para el desarrollo de las labores.

15. Observar buenas costumbres de servicio al cliente durante el desarrollo de las actividades laborales.
16. No aceptar dádivas o dinero por cumplir o incumplir las funciones a su cargo.
17. El trabajador sujeto al cumplimiento de turno de trabajo no podrá abandonar su lugar de trabajo hasta que no llegue el reemplazo y deberá notificar a su jefe inmediato con el fin de atender la situación de acuerdo a la circunstancia de modo, tiempo y lugar.
18. Abstenerse de alterar, sustraer o manipular en indebida forma o para fines diferentes las herramientas, insumos, equipos o herramientas asignadas con ocasión al desarrollo de las funciones.
19. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación organizados e incluidos por **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** cualquiera sea el motivo de formación.
20. Suministrar la información y datos relacionados con su labor o los informes que se soliciten con la mayor veracidad y en los plazos que lo soliciten.
21. Proteger y asegurar la información crítica, de cuidado y de su conocimiento de **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE** respetando la confidencialidad establecida para cada caso.
22. Abstenerse en todo momento y lugar de ejercer, facilitar, o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral según las normas vigentes.
23. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
24. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
25. Comunicar oportunamente a **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, las observaciones que estime conducentes evitarles daños o perjuicios a otros y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**

27. Dar cumplimiento a todas y cada una de las medidas sanitarias dispuestas por la ley y/o por la empresa
28. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y reglamentarias de este reglamento interno de trabajo o las consignadas en manuales de procedimientos u otros que hagan referencia a la realización y cumplimiento de medidas adoptadas para la realización de las labores

ARTÍCULO 73. PRÉSTAMOS. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A. y sus trabajadores podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.**, se compromete a no modificar las condiciones pactadas.

Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113,150, 151,152 y 400 del C.S.T. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

ARTÍCULO 74. Financiación de viviendas. Los préstamos, anticipos y pagos a que se refieren los numerales anteriores se aprobarán y pagarán directamente por **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.** cuando el trabajador pertenezca al régimen tradicional de cesantías, y por los fondos cuando el trabajador pertenezca al régimen de cesantía previsto en la Ley 50 de 1990, previa solicitud por escrito del trabajador, demostrando además, que éstas van a ser invertidas para los fines indicados en dichos numerales.

Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A.**, o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 75. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A., se prohíbe a:

- 1.** El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.
- 2.** Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
- 3.** Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.
- 4.** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa.
- 5.** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- 6.** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 7.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultar el ejercicio del derecho al sufragio.
- 8.** Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de la “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.
- 9.** Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubiere presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 10.** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 76. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del taller, planta, bodegas o cualquier otro establecimiento de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes. Portar o ingerir bebidas embriagantes o drogas enervantes en el sitio de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia. El cumplimiento de esta prohibición se aplicará sin perjuicio del régimen estatal de permisos, restricciones y controles para la tenencia y porte de armas de fuego.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministrados por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
8. Relaciones de afecto entre los trabajadores de la misma empresa o entre las empresas asociadas.
9. Presentar documentos falsos o dolosos en cualquiera de los casos que la empresa requiera el aporte de alguno.
10. Llegar con retardo o no asistir al sitio de trabajo asignado.
11. Retirarse del sitio de trabajo durante la jornada de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
12. Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con el empleador.
13. Realizar actos de agresión física o verbal, en contra de cualquier compañero o usuario.
14. Apropiarse y/o retener dinero, valores, bienes de compañeros, clientes o visitantes.
15. La malintencionada alteración o manipulación de archivos confidenciales, muestras o demás que correspondan al funcionamiento de la empresa
16. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o alguno de sus compañeros, durante la vigencia del contrato y relacionados con las labores o funciones que desempeña.
17. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o de sus compañeros.
18. Ejecutar negligentemente o defectuosamente el trabajo asignado.

19. Causar daños de forma intencional a la labor confiada, o en los vehículos, equipos o instalaciones de la empresa.
20. Abstenerse o no usar correctamente la dotación y elementos de protección personal asignados.
21. Entrar o salir de las instalaciones de la empresa en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización previa.
22. Cambiar el horario o jornada de trabajo asignada sin la autorización previa correspondiente.
23. La utilización del servicio de internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio
24. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes, de este reglamento o las diferentes políticas o procedimientos que señalen cumplimiento en materia laboral.

PARÁGRAFO: El incumplimiento a cualquier obligación señalada en el presente artículo, tendrá sus veces la acción de falta, y por tanto constituye motivo para realizar apertura de proceso disciplinario según sea su caso.

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 77. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE S.A., no impondrá a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. Artículo 114 C.S.T.).

ARTÍCULO 78. Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias, las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la empresa (Sentencia C-934 de 2004). Cuando el trabajador incumpla sus funciones, responsabilidades, obligaciones, prohibiciones, y/o normas internas, el empleador podrá imponer una serie de sanciones disciplinarias al trabajador, según el tipo de falta en que incurra, y estas sanciones pueden ser de tres tipos: amonestaciones o llamados de atención verbales o escritos, multas y suspensión, así:

FALTAS LEVES:

1-El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez llamado de atención verbal, por

segunda vez llamado de atención escrito y con copia a la hoja de vida del trabajador, por la tercera vez suspensión del trabajo hasta por un día y por cuarta vez suspensión hasta por tres (03) días.

-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 la empresa, dará lugar amonestación o sanción de suspensión hasta por ocho (08) días dependiendo del perjuicio.

2-La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, dará lugar a amonestación o sanción de suspensión hasta por ocho (08) días dependiendo del perjuicio.

3-La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un (01) mes.

4-Pasar de la zona de producción a la administración general sin el debido permiso del supervisor respectivo la cual dará por primera vez un llamado de atención verbal, la segunda vez un llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, la tercera vez una suspensión del contrato de trabajo por ocho (8) días y la cuarta vez la suspensión del contrato de trabajo hasta por treinta (30) días calendario

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda de pagar el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa, si la hubiese, se destinará exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que se destaquen por aspectos como puntualidad, compromiso, eficiencia y cumplimiento de sus obligaciones.

PARÁGRAFO 1. El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse exactamente el día hábil siguiente de la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo con la consecuencia de la extinción del contrato respectivo.

FALTAS GRAVES:

1. El retardo de más de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La ausencia injustificada por más de tres días, lo cual se considerará abandono del cargo y dará lugar a la terminación del contrato por falta grave, aún por primera vez.

4. El abstenerse de utilizar la dotación suministrada por la empresa y en la forma indicada.
5. No someterse a las revisiones que determine la Empresa para controlar la pérdida o sustracción de mercancía o cualquier elemento de propiedad de la misma, aun por primera vez. Las requisas no serán de aquellas que lesionen la dignidad del trabajador.
6. El ejecutar, propiciar, tolerar, estimular o encubrir el trato irrespetuoso, descomedido o desobligante para con la clientela, o cualquier acto u omisión que atente contra la correcta prestación del servicio al cliente, aun por primera vez.
7. Proporcionar, tolerar o permitir un mal trato a la mercancía puesta bajo su cuidado, o no efectuar adecuada y oportunamente la organización y/o el surtido de la misma, bien sea que esta tarea esté incluida dentro de sus funciones o cuando esta labor le fuere encomendada, aún por primera vez.
8. Tratar mal el papel y/o materias primas o instalaciones y/o equipos y/o activos o bienes de la compañía, aún por primera vez.
9. Transportar en vehículo asignado o prestado por la Empresa a personas no autorizadas, aún por primera vez.
10. Perder injustificadamente tiempo durante la jornada laboral, dejando de realizar las tareas, funciones u obligaciones propias del cargo, así como utilizar los vehículos de la Empresa para realizar diligencias o asuntos particulares, sin previa autorización del jefe inmediato, aun por primera vez.
11. Dejar el vehículo de la Empresa en zonas prohibidas, dentro o fuera de la Empresa o sin las debidas medidas de seguridad, aún por primera vez.
12. En caso de accidente en vehículo de la Empresa, abandonar el lugar del incidente antes que las autoridades de tránsito verifiquen los hechos, aún por primera vez.
13. Cambiar o modificar por cuenta propia, sin expresa autorización del supervisor, para cada caso, la jornada o el turno que se hubiere fijado por la Empresa, aun por primera vez.
14. Incumplir las normas de seguridad o control establecidas por la Empresa o por las autoridades, aún por primera vez.
15. La inobservancia, por parte de EL TRABAJADOR, de las solicitudes respetuosas presentadas por los clientes a la Cooperativa y que le hayan sido comunicadas por los representantes de EL EMPLEADOR, aún por primera vez.
16. Todo acto de grave indisciplina cometido por EL TRABAJADOR, dentro de las instalaciones de la Empresa o en desarrollo de sus

actividades laborales, contra sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, asociados, clientes o demás personas relacionadas con la Empresa, aun por primera vez.

17. La falta total del trabajador al trabajo, en la jornada de la mañana o de la tarde, o durante el turno correspondiente, sin excusa suficiente, aun cuando no cause perjuicio de consideración al EMPLEADOR, por tercera vez.
18. La falta total del trabajador al trabajo, sin excusa suficiente, aún por primera vez, cuando, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente, se determine la gravedad de la conducta.
19. La violación, aun leve, por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por tercera vez.
20. La violación grave de cualquiera de las prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, aun por primera vez, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente.
21. Dormir en las dependencias del Empleador, en horas de trabajo, aún por primera vez.
22. Ingerir cualquier cantidad de licor o bebidas embriagantes, de drogas psicotrópicas o estupefacientes (por ejemplo: drogas, marihuana, bazuco, etc.) en horas de trabajo, aún por primera vez.
23. Suministrar a otras personas, cualquier tipo de drogas o sustancias enervantes, estupefacientes o psicotrópicas (por ejemplo: marihuana, bazuco, etc.) aún por primera vez.
24. Utilizar los sitios de trabajo para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres, aún por primera vez.
25. Faltar al trabajo sin justa causa, el día en que se haya programado un pedido especial, cuando dicha inasistencia cause grave perjuicio al EMPLEADOR, aun por primera vez.
26. Abandonar el lugar o puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin previo aviso al respectivo superior o sin autorización expresa de este, aun por primera vez.
27. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior, aun por primera vez.
28. Discutir asuntos de carácter político o religioso dentro de las instalaciones o dependencias de la Empresa, durante la jornada laboral, aún por primera vez.
29. Realizar o promover reuniones en los locales o dependencias de la Empresa, cualquiera que sea su objeto, sin previo permiso o autorización del respectivo superior, aun por primera vez.

30. Jugar o participar en juegos de azar o apuestas con dinero dentro de las instalaciones de la Empresa, aun por primera vez.
31. Solicitar a trabajadores que se encuentren bajo su autoridad o subordinación, préstamos de dinero, aún por primera vez.
32. Fumar en lugares prohibidos por la Empresa o en sitios donde dicha conducta pueda causar perjuicio a la Empresa, a sus instalaciones, bienes o al personal, aún por primera vez.
33. Satisfacer necesidades fisiológicas en lugares distintos de los destinados o autorizados para tal fin, aun por primera vez
34. Subirse o bajarse de vehículos que se encuentren en movimiento dentro de las instalaciones de la Empresa o en las zonas de cargue o descargue, sin causa justificada o autorización, aun por primera vez.
35. La mala conducta del trabajador que constituya un acto contrario a la moral, las buenas costumbres, el respeto o la disciplina laboral, dentro o fuera de la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, cuando tenga relación con sus actividades laborales o afecte a la Empresa, aun por primera vez.
36. Manejar u operar vehículos o equipos de la Empresa que no le hayan sido asignados o para lo cual no tiene la debida autorización, aún por primera vez.
37. Retirar de los archivos y oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello, aún por primera vez.
38. Ocuparse en oficios diferentes a la labor encomendada durante las horas de trabajo sin autorización del respectivo superior, aún por primera vez.
39. Usar herramientas, equipos o materiales de propiedad de la Empresa en trabajos personales o particulares o en cualquier otra actividad diferente a la contratada, aún por primera vez.
40. Encargar a otro trabajador, sin autorización de su superior, la ejecución de las labores que le correspondan, aún por primera vez.
41. No cumplir con la obligación de mantener en buen estado las máquinas e implementos de trabajo que tenga asignados, así como su sitio de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza, o no realizar las labores encomendadas de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la Empresa, aun por primera vez.
42. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, aún por primera vez.

43. No pedir el correspondiente permiso a su superior para entrar a las dependencias de la Empresa cuando no estén en el desempeño de sus labores, aún por primera vez.
44. Durante la jornada laboral, dedicarse a charlas, discusiones, consultas o asuntos ajenos a sus labores, sin autorización del Empleador, cuando ello implique el incumplimiento de sus funciones u obligaciones laborales, aun por primera vez
45. No someterse a la revisión de los lugares asignados para guardar sus elementos personales, cuando la Empresa lo considere necesario, aun por primera vez, siempre que dicha revisión se realice respetando la dignidad y los derechos del trabajador.
46. Conservar en su poder artículos de propiedad de la Empresa, distintos a la ropa de trabajo e implementos de trabajo autorizados, aún por primera vez.
47. Utilizar documentos falsos o adulterados, o suministrar información o declaraciones falsas ante la Empresa, con el propósito de obtener algún derecho o beneficio de orden legal o extralegal, aún por primera vez.
48. Vender, cambiar o regalar el vestuario de trabajo que le suministra la Empresa, aún por primera vez.
49. Dar mal trato físico o verbal a los proveedores, clientes, conductores de vehículos propios o ajenos, o demás personas con quienes tenga relación con ocasión de sus funciones laborales, aun por primera vez.
50. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones o mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por el Empleador; o con su intervención, durante la vigencia del contrato y relacionados con las labores o funciones que desempeñe, aún por primera vez.
51. Amenazar o agredir, en cualquier forma, a sus superiores o compañeros de trabajo, o dirigirse a ellos mediante apodos, expresiones o palabras ofensivas, irrespetuosas o denigrantes, aún por primera vez.
52. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o independiente, sin autorización de la Empresa, aún por primera vez.
53. Elaborar, divulgar o suministrar a terceros, sin autorización expresa de la Empresa, diseños, técnicas, procedimientos, información o datos relacionados con la organización, producción, comercialización, contabilidad, finanzas o cualquiera de los

sistemas, procesos y procedimientos de la Empresa, aun por primera vez.

54. Realizar o promover cualquier acto o conducta tendiente a disminuir o afectar el rendimiento del trabajo propio, de otros trabajadores o de las máquinas y equipos de la Empresa, de manera que se afecten la calidad, cantidad o los tiempos de producción o de ejecución establecidos por la Empresa, aun por primera vez.
55. Ejecutar en forma defectuosa las labores encomendadas, apartándose de las instrucciones, procedimientos, metodologías o formas de trabajo establecidas o impartidas por la Empresa, aun por primera vez.
56. Causar daño a la labor confiada, o a las herramientas, materias primas, maquinaria, equipos o instalaciones de la Empresa, aun por primera vez, cuando dicho daño sea ocasionado de manera intencional o por incumplimiento de las instrucciones, procedimientos o medidas de seguridad establecidas o impartidas por la Empresa. .
57. Utilizar elementos o medios de distracción, tales como libros, revistas, juegos, o dispositivos electrónicos en particular celulares, radios, parlantes, auriculares y todo tipo de reproductores de audio, videos y similares, durante la jornada de trabajo y aún por primera vez.
58. Cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos o mercancía durante el trabajo, aún por primera vez.
59. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, aún por primera vez.
60. Pasar del lugar de trabajo a otro puesto o lugar por razones distintas a las de su trabajo sin autorización de su inmediato superior, aún por primera vez.
61. Demorarse más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa, aún por primera vez.
62. Utilizar el servicio telefónico, o cualquier sistema de comunicación que posea la Empresa para llamadas personales, aún por primera vez.
63. Demorarse más tiempo del normal y necesario en los comedores, casinos, vestier, retretes y baños entre otros, aún por primera vez.
64. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, escribir o usar paredes de las instalaciones y retozar o jugar dentro de las instalaciones de la Empresa, aún por primera vez.

65. Comer durante la jornada laboral, fuera del tiempo asignado por la Empresa para tomar refresco, desayuno o almuerzo, aún por primera vez.
66. Exceder, sin justa causa, el tiempo asignado por la Empresa para tomar refresco, desayuno o almuerzo, aún por primera vez.
67. Arrojar basuras, residuos o desperdicios fuera de los sitios destinados o autorizados para tal fin, o mantener desordenado su puesto de trabajo, aún por primera vez.
68. No usar la dotación suministrada por la Empresa, o no utilizarla en la forma indicada, aun por primera vez.
69. No utilizar correctamente los elementos de protección personal y seguridad suministrados o establecidos por la Empresa, para prevenir accidentes y enfermedades laborales como cascos, gafas, guantes, botas, uniformes y protectores auditivos entre otros o negarse a utilizarlos, aun por primera vez.
70. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral, aún por primera vez.
71. Suministrar datos o informes falsos o inexactos relacionados con la producción, aún por primera vez.
72. Suministrar información falsa o inexacta ante la Empresa o las entidades correspondientes, con el propósito de obtener, reclamar o gestionar derechos, prestaciones o beneficios, aún por primera vez.
73. Distribuir o portar dentro de las instalaciones de la Empresa periódicos, hojas volantes, circulares, afiches, carteles, panfletos u otros materiales, sin la correspondiente autorización de la Empresa, aun por primera vez.
74. Fijar o colocar papeles, circulares, afiches, carteles, panfletos u otros materiales, o realizar inscripciones, avisos o escritos en las instalaciones de la Empresa, en lugares distintos de los autorizados para tal fin, o cuyo contenido atente contra la dignidad de las personas, entidades o la Empresa, sin la correspondiente autorización, aun por primera vez.
75. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, sin la correspondiente autorización, bienes, equipos, herramientas, materiales, insumos, productos, documentos, vehículos o cualquier otro elemento de propiedad de la Empresa, aun por primera vez.
76. Entregar, regalar, prestar o disponer, sin autorización de la Empresa, de productos, materiales, insumos, sobrantes,

herramientas, elementos o cualquier otro bien de propiedad de la Empresa, aun por primera vez.

77. Ingresar o sacar de las instalaciones paquetes, bolsas, maletas, cajas, objetos o elementos similares a los utilizados, producidos o comercializados por la Empresa, o susceptibles de contener sus bienes, materiales, insumos o elementos, o negarse a permitir la revisión de su contenido cuando sea requerida, siempre que dicha revisión se realice respetando la dignidad y los derechos del trabajador, aun por primera vez.
78. No acatar las órdenes o instrucciones impartidas por la Empresa o por el personal autorizado sobre seguridad y control de los trabajadores y de las instalaciones, aún por primera vez
79. Irrespetar o dar mal trato al personal de aseo, cafetería, servicios generales u otros servicios, sea o no trabajador de la Empresa, aun por primera vez.
80. Entrar o salir de las instalaciones de la Empresa por sitios diferentes a los asignados para tal fin, aún por primera vez.
81. Demorarse en las instalaciones de la Empresa después de concluida la jornada laboral, sin justa causa o sin autorización expresa de Gerencia, Talento Humano o del Jefe Inmediato, aun por primera vez.
82. Tomar, retirar o utilizar sin autorización los insumos y elementos de primeros auxilios de la enfermería o de los botiquines de la Empresa, salvo cuando exista una necesidad de atención en salud o una causa justificada, aún por primera vez.
83. Todo acto de carácter sexual o erótico dentro de las instalaciones de la Empresa, aun por primera vez.
84. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo, aún por primera vez.
85. Recibir dentro de las instalaciones de la Empresa, durante la jornada laboral, visitas de carácter personal o ajenas a sus actividades laborales, aun por primera vez.
86. La ejecución por parte del trabajador, durante la jornada laboral, de labores o actividades remuneradas para beneficio propio o de terceros, sin autorización del Empleador, aún por primera vez.
87. Ingresar al lugar de trabajo embriagado o con signos físicos evidentes de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, aún por primera vez.
88. Abandonar el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, aun por primera vez.

89. No entregar en las cajas de la Empresa el dinero recaudado a los clientes por concepto de pagos de facturas, o entregarlo de forma parcial, o por fuera de los tiempos establecidos y sin autorización de los encargados de la Empresa, aun por primera vez.
90. El incumplimiento o violación de la cláusula de confidencialidad por parte de los trabajadores o los contratistas de la empresa, aun por primera vez.
91. El incumplimiento o violación del acuerdo de confidencialidad por parte de los trabajadores en misión, aun por primera vez.
92. Exigir dinero, comisiones o dádivas a proveedores, clientes, y/o transportadores, para realizar funciones propias del cargo, o con el fin de modificar el orden o la programación de las tareas diarias, o para no respetar el turno de atención.
93. Exigir dinero, comisiones o dádivas a proveedores, clientes, y/o transportadores, o compañeros para cumplir o incumplir funciones propias del cargo.
94. Recibir dinero, comisiones, dádivas o cualquier beneficio de proveedores, clientes, transportadores o terceros, con ocasión de sus funciones laborales y sin autorización de la Empresa, aun por primera vez.
95. Disponer o utilizar los insumos, materias primas, productos, herramientas, elementos o materiales de segunda o de reciclaje, para beneficio propio o de terceros con fines comerciales o económicos, sin autorización de los representantes de la Empresa, aun por primera vez.

PARÁGRAFO 1: las faltas graves que constituyen una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador, podrán dar lugar a la terminación.

PARÁGRAFO 2: En caso de que la falta no sea suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, se suspenderá al trabajador hasta por ocho (8) días si es la primera vez, y en caso de reincidencia a partir de la segunda vez en adelante, se suspenderá al trabajador hasta por treinta 30 días.

ARTÍCULO 78A. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Antes de imponer una sanción disciplinaria, LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE garantizará al trabajador el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción y controversia de las pruebas, la

presunción de inocencia, la proporcionalidad de la decisión, la dignidad, la imparcialidad, la buena fe, el respeto al buen nombre y a la honra, la intimidad y las demás garantías previstas en la legislación laboral vigente.

El procedimiento disciplinario se desarrollará, como mínimo, de la siguiente manera:

1. **Comunicación de apertura.** Se comunicará formalmente al trabajador la apertura del proceso disciplinario.
2. **Comunicación de los hechos.** Se informarán por escrito, de manera clara y precisa, los hechos, conductas u omisiones que motivan la actuación y las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias que presuntamente se hubieren incumplido.
3. **Traslado de las pruebas.** Se pondrán en conocimiento del trabajador las pruebas que fundamenten los hechos, conductas u omisiones objeto del proceso, para que pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción.
4. **Descargos y defensa.** Se concederá al trabajador un término no inferior a cinco (5) días para presentar por escrito o verbalmente sus explicaciones, controvertir las pruebas y aportar o solicitar las que considere necesarias para sustentar su defensa. Cuando los descargos sean rendidos verbalmente, se dejará constancia mediante acta.
5. **Valoración y decisión.** Una vez analizados los hechos, las explicaciones del trabajador y las pruebas allegadas, se emitirá una decisión definitiva, debidamente motivada, en la que se indicarán las razones de hecho y de derecho que la sustentan. Cuando haya lugar a imponer una sanción, esta deberá ser proporcional a la conducta acreditada y corresponder a las previstas en este Reglamento, en la ley o en el contrato de trabajo.
6. **Impugnación.** La decisión disciplinaria deberá indicar la posibilidad de impugnarla, así como la forma y los términos para hacerlo.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento disciplinario se adelantará dentro de un término razonable, atendiendo al principio de inmediatez y a las circunstancias particulares de cada caso.

PARÁGRAFO 2. Cuando el trabajador se encuentre afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado en la diligencia por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de LA

COOPERATIVA y se encuentren presentes, en los términos establecidos en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 3. Cuando el trabajador tenga una discapacidad, LA COOPERATIVA adoptará las medidas y ajustes razonables necesarios para garantizar la comunicación y comprensión recíproca durante el procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO 4. El procedimiento disciplinario podrá adelantarse utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador cuente con los medios necesarios para ello y se garanticen sus derechos de defensa y debido proceso.

ARTÍCULO 79: Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el trabajador incumpla alguna de las obligaciones o viole alguna de las prohibiciones establecidas en la ley. Igualmente, podrá procederse a la terminación del contrato cuando el trabajador incurra reiteradamente en faltas graves o reincida en una falta leve, después de habersele llamado la atención o impuesto una sanción disciplinaria, previo agotamiento del procedimiento establecido en este Reglamento.

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 80. Los reclamos de los trabajadores se harán ante su superior jerárquico y este los llevará al **GERENTE GENERAL** quien los tramitará y resolverá con justicia y equidad.

ARTÍCULO 81. Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse legalmente.

CAPÍTULO XVI

VIGENCIAS

ARTÍCULO 82. VIGENCIA Y SOCIALIZACIÓN. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE socializará el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo a los trabajadores mediante capacitación y/o los mecanismos de comunicación interna que determine la Cooperativa, dejando constancia de dicha socialización.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir del dieciséis (16) de septiembre de 2026.

Los trabajadores podrán solicitar a **LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del Reglamento, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 83. PUBLICACIÓN. LA COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de copias en caracteres legibles, en los lugares de trabajo, y a través del medio virtual dispuesto por la Cooperativa, al cual los trabajadores podrán acceder en cualquier momento.

La Cooperativa podrá publicar adicionalmente el Reglamento en su página web institucional y deberá dejar constancia de dicha publicación.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 84. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que hubiere tenido anteriormente la Empresa.

CAPÍTULO XVIII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 85. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 C.S.T.).

Bucaramanga, Septiembre 16 de 2026.



PATRICIA LUCIA OJEDA ESPARZA
REPRESENTANTE LEGAL