

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN BENPOSTA REGIONAL CARIBE



COLOMBIA – CORDOBA

JUNIO DE 2025

CAPÍTULO I	
Art 1 y 2 DEL EMPLEADOR	5
CAPÍTULO II	
ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA	
Art 3,4,5 Condiciones de admisión	5
Art 6 Entrega del Reglamento Interno de Trabajo	6
Art 7,8,9, 10 Periodo de prueba	
CAPÍTULO III	
CONTRATO DE APRENDIZAJE	
Art 11 Prácticas académicas mediante convenios interinstitucionales	6
CAPÍTULO IV	
Art 12 TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	7
CAPÍTULO V	
Art 13,14,15,16,17 JORNADA LABORAL	7-8
CAPÍTULO VI	
HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO Y AUTORIZACIÓN	
Art 18 El trabajo nocturno	8
Art 19,20 Horas Extras o Trabajo Suplementario	9
Art 21 Notificación del trabajo suplementario o extra	9
Art 22 Compensación del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo	9
Art 23 Límite mensual de horas suplementarias	9
Art 24 Días no habilitados para trabajo suplementario	10
Art 25 Registro y control del trabajo suplementario	10
Art 26 Prohibiciones	10
CAPÍTULO VII	
CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR O BIENESTAR FAMILIAR Y HORARIOS DE TRABAJO	
Art 27 Adecuación de Horarios Laborales por Deberes Familiares	10
Art 28 Horario Flexible por Mutuo Acuerdo	11
Art 29 Jornada Semestral de Compartir Familiar	11
Art 30 Gestión de la Jornada	11
Art 31 Imposibilidad de Realización de la Jornada	11
CAPÍTULO VIII	
Art 32,33,34 DESCONEXIÓN LABORAL	11-12
CAPÍTULO IX	
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES Y LICENCIAS	
Art 35,36 Días de descanso legalmente obligatorio	12
Art 37,38,39,40,41,42,42 Vacaciones	12
Art 44,45,46,47 Licencias	13

CAPÍTULO X

SALARIO, FORMA DE PAGOS Y PERÍODOS DE PAGO

Art 48 Clases de Salario	13
Art 49 Salario Mínimo Legal y Proporcionalidad	13
Art 50 Forma y Períodos de Pago	13
Art 51 Comprobante de Pago	14
Art 52 Descuentos y Deducciones del Salario	14

CAPÍTULO XI

TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO

Art 53 Definición de Trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo	14
Art 54 Cargos Considerados de Dirección, Confianza y Manejo	14
Art 55 Cargos en la asociación Considerados de Dirección, Confianza y Manejo	15
Art 56 Régimen Especial de Jornada Laboral	15
Art 57 Disponibilidad y Compromiso Adicional	15
Art 58 Compensaciones y Beneficios	15
Art 59 Derechos Laborales Aplicables	15
Art 60 Deber de Protección y Autocuidado	16

CAPÍTULO XII

Art 61,62 DEBERES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	16 -17
--	---------------

CAPÍTULO XIII

Art 63,64 DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	17-18
--	--------------

CAPÍTULO XIV

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art 65 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	18
Art 66 Exámenes Médicos Ocupacionales	18
Art 67 Deberes de los Trabajadores en SST: Es deber de todos los trabajadores	19
Art 68 Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales	19
Art 69 Incapacidades y Licencias Médicas	19

CAPÍTULO XV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN DE SEGURIDAD

Art 70 Son deberes generales de los trabajadores	19-20
---	--------------

CAPÍTULO XVI

POLÍTICAS INTERNAS DE LA ASOCIACIÓN Y DEBERES CORRELATIVOS DE LOS EMPLEADOS

Art 71 Carácter Vinculante de las Políticas Internas	21
Art 72 Plan de Salvaguarda y Prevención de Violencias Sexuales	21
Art 73 Política Ambiental	21
Art 74 Política de Buen Uso y Manejo de Equipos y Herramientas de Trabajo	21-22
Art 75 Política de Viajes y Desplazamientos	22
Art 76 Política de Seguridad de la Información y Confidencialidad	22-23

Art 77 Código de Conducta	23
Art 78 Protocolo de prevención y protección	23
Art 79 Actualización y Disponibilidad de las Políticas Internas	23

CAPÍTULO XVII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Art 80 Faltas Disciplinarias	24
Art 81 Clasificación de las Faltas	24-25
Art 82 Escala de Sanciones Disciplinarias	25
Art 83 Criterios para la Aplicación de Sanciones	26
Art 84 Prescripción de las Faltas	26
Art 85 Debido Proceso Disciplinario	26-27

CAPÍTULO XVIII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA

Art 86 Principio General	27
Art 87 Causales de Terminación con Justa Causa por Parte de la Asociación	27-28
Art 88 Formalidad de la Terminación por Justa Causa	29
Art 89 Agotamiento del Debido Proceso	29-30
Art 90 Causales Especiales de Terminación por Incumplimiento de Deberes Relacionados con la Misión de la Asociación	29

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS, QUEJAS, PETICIONES Y SUGERENCIAS: PRESENTACIÓN Y TRÁMITE

Art 91 Derecho de Reclamo	29
Art 92 Instancias para la Presentación	29
Art 93 Contenido del Reclamo Escrito	29
Art 94 Trámite de Reclamos y Peticiones	29-30
Art 95 Reclamos por Acoso Laboral	30
Art 96 Asesoría y Apoyo Externo	30
Art 97 Comunicación de Inconformidades y Sugerencias	30

CAPÍTULO XX

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIONES

Art 98 Deducciones y Descuentos	30
Art 99 Prohibición de Descuento por Deudas	30
Art 100 Inembargabilidad del Salario Mínimo	30

CAPÍTULO XXI

Art 101 ORDEN JERÁRQUICO	31
--------------------------	----

CAPÍTULO XXII

Art 102 CLAUSULAS INEFICACES	31
------------------------------	----

CAPÍTULO XXIII

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

Art 103 Publicación	31
Art 104 Vigencia	32

CAPÍTULO I DEL EMPLEADOR

Artículo 1. El Presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Benposta Regional Caribe, identificada con NIT 901204974-3 con domicilio principal en la ciudad de Montería, para todas sus sedes ubicadas en los municipios de Tierralta y Puerto Libertador, como aquellas que se establezcan en el futuro en el Departamento de Córdoba o en otros, quedan bajo su disposición tanto directivos como todos sus trabajadores.

Artículo 2. Este reglamento tendrá aplicación preferencial sobre lo estipulado en los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA Condiciones de admisión

Artículo 3. Los aspirantes para vincular en calidad de trabajadores deberán surtir el proceso de selección que para cada caso se especifique en cada convocatoria.

Artículo 4. Sin perjuicio de los requisitos específicos que el empleador establezca para cada convocatoria, este podrá solicitar al aspirante los siguientes documentos para su vinculación laboral:

- a) Hoja de vida que contenga: (Datos personales - Educación - Experiencia laboral – Referencias personales y laborales).
- b) Copia legible del documento de identidad.
- c) Copia de los documentos que den constancia de la experiencia o estudios realizados, tales como actas de grado, certificados laborales, diplomas y similares.
- d) Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- e) Consulta de medidas correctivas RNMC
- f) Certificado REDAM
- g) Certificados de antecedentes judiciales (Contraloría – Procuraduría - Certificado judicial - Consulta de medidas correctivas RNMC)

Artículo 5. Una vez seleccionado, para iniciar el proceso de contratación, el aspirante deberá presentar, adicional a los solicitados en el artículo anterior:

- a) Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías.
- b) Certificado de afiliación a la EPS.
- c) Certificado médico de ingreso, en los términos del artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo y las Resoluciones 1016 de 1989 y 6398 de 1991 del Ministerio del Trabajo.
- d) Certificación bancaria para efectos de pago virtual mediante transferencia
- e) Registro Único Tributario - RUT vigente

Artículo 6. Entrega del Reglamento Interno de Trabajo: Al momento de la vinculación, la Asociación entregará al trabajador una copia física o digital del presente Reglamento Interno de Trabajo, y se asegurará de que el trabajador manifieste por escrito su recibo y conocimiento del mismo. La Asociación también divulgará el reglamento a través de los medios que considere pertinentes.

Periodo de prueba

Artículo 7. La Asociación una vez admitida (o) el (la) aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 8. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 9. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato

Artículo 10. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 11. Prácticas académicas mediante convenios interinstitucionales: La Asociación Benposta Regional Caribe, en su calidad de organización sin ánimo de lucro dedicada al trabajo social con niños, niñas y jóvenes, podrá vincular a los estudiantes en la práctica mediante convenios interinstitucionales celebrados con universidades, instituciones técnicas, tecnológicas o entidades de formación para el trabajo como el SENA.

Dichos convenios estarán exclusivamente orientados a permitir que los estudiantes desarrollen actividades prácticas formativas relacionadas con la labor social, educativa, comunitaria o administrativa que realiza la Asociación, como parte de sus programas académicos y en concordancia con los objetivos de su formación profesional.

Parágrafo 1. La Asociación, con recursos propios o provenientes de los proyectos que ejecuta, podrá otorgar apoyo económico para auxilio de transporte a los estudiantes en práctica. Por tanto, no se establecerá ningún tipo de relación laboral o contractual, ni obligación de pago por parte de la Asociación hacia los practicantes. Así mismo la asociación garantizará su afiliación y aporte a ARL por el periodo de practica de aprendizaje y conforme al convenio interinstitucional

Parágrafo 2. Las actividades asignadas a los estudiantes en práctica deberán responder a su proceso de formación y no podrán suplir ni reemplazar las funciones del personal vinculado laboral o contractualmente. La supervisión y seguimiento del practicante será realizada por un tutor designado por la Asociación, en coordinación con el instructor o asesor académico de la entidad educativa.

Parágrafo 3. La vinculación de estudiantes en práctica requerirá siempre la existencia de un convenio formal previamente suscrito con la entidad educativa y aprobado por la Coordinación General de la Asociación.

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 12. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos que son contratados para ejecutar una labor ocasional, accidental o transitoria, de corta duración y no mayor de un mes, y que se refiera a labores distintas de las actividades normales o permanentes de la Asociación. Incluye las OPS (Ordenes de prestación de servicios) y contratos de honorarios para asesorías, consultorías, talleristas y demás relacionados

CAPÍTULO V JORNADA LABORAL

Artículo 13. La jornada de trabajo será la jornada máxima legal de conformidad con las modificaciones establecidas por la Ley 2101 de 2021

- a. 47 horas semanales a partir del 15 de julio del 2023
- b. 46 horas semanales a partir del 16 de julio del 2024
- c. 44 horas semanales a partir del 25 de julio del 2025.
- d. 42 horas semanales a partir del 25 de julio del 2026.

Artículo 14. La jornada de trabajo diaria será, de acuerdo al porcentaje % de intervención en tiempo que tenga cada trabajador en su contrato. Cuya tabla se especifica así:

Contratos con tiempo de labor del 50% (23 horas semanales)

1. Personal administrativo (secretaria):
 - Mañana: de 8:00 am a 12:15 pm
 - Último sábado del mes: de 8:00 am a 12:00 m

Contrato con tiempo de labor del 65% (30 horas semanales)

1. Personal administrativo (Administradora financiera)
 - Mañana: de 8:30 am a 12:30 pm
 - Tarde: de 3pm a 5pm
2. Personal operativo:
 - Jornada 1: de 8:00 am a 12:00 pm
 - Jornada 2: de 2:00 pm a 4:00 pm

Contrato con tiempo de labor del 100% (46 horas semanales)

1. Personal administrativo y operativo
 - Mañana: de 8:00 am a 12:00 pm (lunes a sábado)
 - Tarde: de 2pm a 6pm (lunes a viernes)

Parágrafo 1: Para el personal administrativo con períodos de descanso de diez minutos en cada el turno de la mañana. (El trabajador escogerá este periodo de tiempo conforme considere dentro del horario estipulado).

Parágrafo 2. Para el personal operativo con períodos de descanso de veinte minutos durante la jornada. (El trabajador escogerá este periodo de tiempo conforme considere dentro del horario estipulado).

Parágrafo 3. Para el personal operativo, estos horarios estarán sujetos a actividades programadas con la comunidad y los horarios de las mismas según circunstancias y acuerdos previos entre las partes.

Parágrafo 4: Todo lo anterior sin perjuicio de las modificaciones del empleador pueda hacer respetando los límites de jornada señalados en este reglamento y en el Código Sustantivo del Trabajo

Artículo 15. Días laborables: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo. Cuando el trabajador labore un domingo, tendrá derecho al recargo dominical o al descanso compensatorio, conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 16. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de jornadas de trabajo sucesivos, que permitan cumplir las actividades y metas de la Asociación sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando la respectiva jornada no exceda de seis (6) horas al día y treinta (30) a la semana.

Artículo 17. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas (según el artículo 13 de este código) se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta ocho (8) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO Y AUTORIZACIÓN

Artículo 18. El trabajo nocturno: será el que se desarrolle entre las 19:00 pm y las 6:00 am y este, al igual que las horas extras, serán compensadas mediante la denominación “Días compensatorios”, basados al registro de estas horas extras, autorización del coordinador local o jefe inmediato y aprobación de la coordinadora general.

Parágrafo. A través de un formato de relación de horas extras, el coordinador de cada zona de trabajo, detallará los días y horas extras laboradas indicando la actividad desarrollada y proponiendo a su criterio el día o los días que desee compensar.

Artículo 19. Horas Extras o Trabajo Suplementario: Es aquel que excede la jornada ordinaria establecida para cada cargo o porcentaje de dedicación contratada. Las horas extras solo podrán ser autorizadas cuando exista una necesidad puntual del servicio y deberán ser previamente avaladas por el coordinador de área y la Coordinación General.

Artículo 20. A efectos de su reconocimiento el trabajo extra, nocturno, dominical o festivo deberá ser realizado por el trabajador sólo por orden escrita expresa del empleador

Artículo 21. Notificación del trabajo suplementario o extra: El trabajo suplementario, nocturno, en días dominicales o festivos deberá ser notificado por el coordinador de área o jefe inmediato al trabajador con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, salvo casos de fuerza mayor o emergencia debidamente justificada. Esta notificación deberá realizarse por escrito, preferiblemente por medios electrónicos institucionales, especificando la fecha, el horario y la actividad a desarrollar.

Parágrafo. De manera excepcional, el trabajador podrá solicitar la realización de trabajo suplementario cuando, por razones justificadas relacionadas con el cumplimiento de las actividades de los proyectos, considere necesaria su ejecución. Esta solicitud deberá presentarse por escrito al coordinador de su área, explicando la razón, las actividades a realizar, el tiempo estimado y la fecha. El coordinador evaluará la pertinencia y, en caso de aprobarla, deberá tramitarla con el visto bueno de la Coordinación General antes de su ejecución.

Artículo 22. Compensación del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo: El tiempo trabajado en horas extras, nocturnas, dominicales o festivos será compensado exclusivamente con tiempo libre equivalente en los días hábiles, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. La compensación se denominará "Día Compensatorio".
2. El trabajador (a) tendrá dos semanas posterior a la realización del tiempo trabajado en horas extras, nocturnas, dominicales o festivos, para hacer la solicitud al coordinador o jefe inmediato, de lo contrario, perderá dicha compensación.
3. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario siguiente a la fecha en que se realizó el trabajo adicional.
4. La programación de los días compensatorios será definida en concertación entre el trabajador y el coordinador de zona, con el visto bueno de la Coordinación General, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
5. No se acumularán más de cuatro (4) días compensatorios continuos sin previa autorización de la Coordinación General.

Artículo 23. Límite mensual de horas suplementarias: Para garantizar el bienestar del trabajador y el cumplimiento de la normativa legal, el número de horas extras autorizadas no podrá exceder de ocho (8) horas semanales ni de cuarenta (40) horas mensuales por trabajador.

Parágrafo 1. Excepciones. Excepciones a este límite podrán ser consideradas en situaciones de emergencia institucional o fuerza mayor, con autorización expresa por escrito de la Coordinación General.

Artículo 24. Días no habilitados para trabajo suplementario: No se autorizará trabajo suplementario en los siguientes casos:

1. Durante los días de descanso obligatorios por ley (festivos nacionales), salvo en casos estrictamente necesarios y autorizados por escrito.
2. En días compensatorios previamente asignados al trabajador.
3. Durante las vacaciones o licencias del trabajador.
4. En jornadas especiales de cierre institucional o días de receso definidos por la Asociación.

Artículo 25. Registro y control del trabajo suplementario: Todo trabajo suplementario deberá ser registrado en el Formato de Relación de Horas Extras, diligenciado por el coordinador de área, el cual deberá contener:

1. Nombre del trabajador
2. Fecha y hora de la actividad suplementaria
3. Descripción de la actividad desarrollada
4. Tiempo total trabajado
5. Propuesta de compensación
6. Firma del trabajador, del coordinador y el visto bueno de la Coordinación General

El área administrativa llevará un registro mensual consolidado de todas las horas extras reportadas y compensadas por cada trabajador.

Artículo 26. Prohibiciones: Se prohíbe expresamente:

1. La realización de trabajo suplementario sin previa autorización escrita.
2. Acuerdos informales de compensación entre trabajadores y coordinadores sin el aval de la Coordinación General.
3. El pago en dinero por concepto de horas extras, dado que los recursos de la Asociación provienen de cooperación internacional y no contemplan tales erogaciones.

CAPÍTULO VII

CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR O BIENESTAR FAMILIAR Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 27. Adecuación de Horarios Laborales por Deberes Familiares: De conformidad con el Artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, adicionado por la Ley 1857 de 2017, la Asociación facilitará, en la medida de sus posibilidades y sin afectar la prestación del servicio, la adecuación de los horarios laborales para aquellos trabajadores que necesiten atender deberes de protección y acompañamiento de:

- a) Su cónyuge o compañero(a) permanente.
- b) Sus hijos menores de edad.
- c) Las personas de la tercera edad de su grupo familiar.

- d) Sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad que requieran de dicho acompañamiento.
- e) Quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

Artículo 28. Horario Flexible por Mutuo Acuerdo: El trabajador interesado en la adecuación de su horario laboral deberá presentar una solicitud por escrito a su jefe inmediato, indicando las razones de su solicitud y el horario flexible propuesto. El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo que mejor se adapten a las necesidades del trabajador y a las de la Asociación, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del empleado y la jornada laboral legal o contractualmente establecida. Cualquier acuerdo de horario flexible deberá formalizarse por escrito y podrá ser revisado periódicamente por ambas partes.

Artículo 29. Jornada Semestral de Compartir Familiar: La Asociación organizará, promoverá y gestionará directamente una jornada semestral para que sus empleados puedan compartir con sus familias en un espacio suministrado por la Asociación o gestionado ante la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliado el empleado.

Parágrafo: La jornada semestral de compartir familiar organizada directamente por la Asociación o gestionada ante la Caja de Compensación Familiar se realizará durante el mes de junio de cada año. La Asociación informará con la debida antelación de quince días (15) la fecha específica y los detalles de la jornada.

Artículo 30. Gestión de la Jornada: La gestión de esta jornada incluirá la coordinación del espacio, la comunicación oportuna a los empleados y en lo posible, la organización de actividades que fomenten la integración familiar.

Artículo 31. Imposibilidad de Realización de la Jornada: En caso de que la Asociación no logre organizar la jornada semestral de compartir familiar en los términos del numeral anterior, asignará el día que los trabajadores disfruten de un espacio de tiempo equivalente dentro de su jornada laboral, para compartir con sus familias, sin que esto afecte sus días de descanso obligatorio.

CAPÍTULO VIII DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 32. Todos los trabajadores, independientemente de la modalidad de trabajo bajo la cual presten sus servicios gozarán del derecho de desconexión laboral. Se entiende por desconexión laboral derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria a jornada máxima legal de trabajo, e convenida, ni en sus vacaciones o descansos. El empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral. Este derecho se encuentra regulado por la Ley 2191 de 2022.

Artículo 33. La violación persistente y demostrable de la desconexión laboral podrá constituir acoso laboral, de conformidad con las definiciones y políticas contra el acoso del presente reglamento y la ley. Las quejas o reclamos sobre la inobservancia del derecho a la desconexión laboral se tramitarán de conformidad con la política de quejas y el proceso disciplinario contenidas en el presente reglamento

Artículo 34. No están sujetos al derecho a la desconexión los trabajadores:

- a. Que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo
- b. Que deban atender Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con el empleador, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que no existan otras alternativas.
- c. Los demás que disponga la ley.

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 35. El domingo y festivos serán días de descanso obligatorio para los trabajadores.

Artículo 36. El trabajador y el empleador podrán convenir que dentro de los días de descanso obligatorio que trata el artículo anterior se incluya el día sábado. Siempre y cuando cumpla con su horario semanal pactado.

Vacaciones

Artículo 37. El trabajador que complete un año de servicio para el empleador tendrá derecho a 15 días de vacaciones hábiles continuos remunerados.

Artículo 38. El empleador deberá otorgar al trabajador las vacaciones de que trata el artículo anterior dentro del año siguiente a su causación.

Parágrafo. La fecha en que serán otorgadas estas vacaciones (salida y regreso) deberán ser avisadas al trabajador con al menos 15 días de anticipación al inicio de las mismas.

Artículo 39. Por acuerdo entre el trabajador y el empleador se podrá compensar hasta la mitad de las vacaciones en dinero, pero en cualquier caso el trabajador deberá gozar de al menos seis días de descanso continuo.

Artículo 40. El trabajador podrá acumular los días de vacaciones no disfrutados ni compensados hasta por dos años.

Artículo 41. Cuando el contrato termine antes de que el trabajador complete un año de servicio, las vacaciones se compensarán en proporción al tiempo laborado.

Artículo 42. La base para la liquidación de las vacaciones será el último salario devengado por el trabajador sin tomar en cuenta horas extra o recargos dominicales.

Artículo 43. En caso de que el salario del trabajador tenga componentes variables, la base para la liquidación de sus vacaciones será el promedio de lo devengado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Licencias

Artículo 44. El empleador concederá a los trabajadores licencias no remuneradas para los siguientes eventos:

- Ejercer su derecho al voto
- Desempeñar cargos oficiales de aceptación obligatoria.
- Calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Entierro de compañeros de trabajo siempre y cuando se dé aviso con un tiempo prudente de antelación y que el número de trabajadores que se ausenten no perjudiquen el desarrollo de las actividades del empleador.

Artículo 45. Para los casos del ejercicio del derecho al voto y ejercer como jurado de votación se concederán descansos compensatorios remunerados de media y una jornada respectiva.

Artículo 46. Para los eventos de calamidad domestica el trabajador deberá dar aviso dentro de los tres días siguientes a su ocurrencia o a la primera oportunidad cuando las circunstancias de la misma impidan hacerlo dentro de este plazo.

Artículo 47. El empleador concederá al trabajador una licencia remunerada por luto de 5 días hábiles en los siguientes casos:

- Fallecimiento del conyugue
- Fallecimiento del compañero o compañera permanente.
- Fallecimiento de un familiar hasta en segundo grado de consanguineidad, primero de afinidad y primero civil

El trabajador deberá allegar el documento que acredite la muerte y parentesco dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del fallecimiento.

CAPÍTULO X SALARIOS, FORMA DE PAGOS Y PERÍODOS DE PAGO

Artículo 48. Clases de Salario: El salario puede estipularse libremente por el empleador y el trabajador, siempre que no sea inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Podrá fijarse por unidad de tiempo (jornal, sueldo), por unidad de obra (a destajo, por tarea), por comisión o por cualquier otra modalidad autorizada por la legislación laboral colombiana.

Artículo 49. Salario Mínimo Legal y Proporcionalidad: En ningún caso el salario pactado podrá ser inferior al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) fijado por el Gobierno Nacional. Si la jornada laboral del trabajador es inferior a la jornada máxima legal o contractualmente establecida, el salario se pagará en proporción al tiempo efectivamente laborado, sin que esto exonere al empleador de su obligación a realizar los aportes de seguridad social al trabajador.

Artículo 50. Forma y Períodos de Pago: La Asociación realizará el pago de los salarios mediante transferencia bancaria (transacción virtual) a la cuenta bancaria que el trabajador haya indicado por escrito al momento de su vinculación en el cargo asignado. Los pagos

de salario se realizarán mensualmente, dentro de los últimos tres (3) días hábiles del mes laborado conforme a lo establecido en el Artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. La puntualidad de estos pagos también dependerá de la puntualidad con que la Asociación reciba los recursos del donante del proyecto de intervención, tal como se señala en una de las cláusulas del contrato del trabajador.

Artículo 51. Comprobante de Pago: A través de la generación de la nómina electrónica emitida ante la DIAN los 10 primeros días de cada mes, automáticamente al correo de cada trabajador, le llegará un documento detallado de su pago y deducciones aplicadas en el salario del mes inmediatamente anterior. Este documento contiene al menos: período de pago, valor devengado por salario y demás conceptos (horas extras, recargos, prestaciones sociales como primas, cesantías, vacaciones, dotaciones de vestuario, entre otras), y las deducciones de ley aplicadas (salud, pensión, retención en la fuente, AFSP (Aportes al fondo de solidaridad pensional), etc.), detallando cada concepto.

Artículo 52. Descuentos y Deducciones del Salario: La Asociación solo podrá deducir o descontar sumas del salario del trabajador en los casos expresamente autorizados por la ley (ej. aportes a seguridad social, retención en la fuente (RTF) o cuando exista autorización escrita y previa del trabajador para descuentos por deudas con la Asociación o terceros (ej. libranzas), siempre y cuando el descuento no afecte un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, salvo caso por embargo por demanda de alimentos.

CAPÍTULO XI

TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO

Artículo 53. Definición de Trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, y de conformidad con el Artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo, se consideran trabajadores de dirección, confianza y manejo aquellos que, por la naturaleza de sus funciones y la posición jerárquica que ocupan en la Asociación, ejercen funciones de representación del empleador, o las que conllevan una alta cuota de autonomía y decisión, o las que implican acceso a información confidencial y reservada de la Asociación, y que por lo tanto no están sujetos a la jornada máxima legal ordinaria.

Artículo 54. Cargos Considerados de Dirección, Confianza y Manejo: Son cargos de dirección, confianza y manejo dentro de la Asociación, entre otros, los siguientes:

- a) Aquellos que se encuentren en un nivel jerárquico que implique la toma de decisiones estratégicas, la supervisión directa de personal, la representación de la Asociación frente a terceros o la custodia de bienes o intereses vitales de la entidad.
- b) Aquellos cuyas funciones requieran disponibilidad y discrecionalidad permanente para la ejecución de la misión institucional y la atención de situaciones que demanden su intervención inmediata.

Artículo 55. Cargos en la Asociación de Dirección, Confianza y Manejo: Para la Asociación, los cargos que se asimilan en estas condiciones actualmente corresponden a: Representante legal, Coordinador/a general, Coordinadores de proyectos en las zonas de intervención y la Administradora Financiera.

Artículo 56. Régimen Especial de Jornada Laboral: En virtud de lo establecido en el Artículo 33 del Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores de dirección, confianza y manejo no están sujetos a la regulación de la jornada máxima legal, ni a la compensación de recargos por trabajo suplementario (horas extras), ni por trabajo nocturno o dominical y festivo, según lo expuesto en el artículo 22 de este código, Esto obedece a la naturaleza de sus funciones, que no permiten la sujeción a rígidos horarios, y a la libertad e independencia con la que se espera que desempeñen sus labores.

Artículo 57. Disponibilidad y Compromiso Adicional: Dada la naturaleza misional de la Asociación y el compromiso con la defensa de los derechos humanos de la niñez y la juventud, los trabajadores de dirección, confianza y manejo reconocen y aceptan que sus funciones pueden requerir una disponibilidad y un compromiso adicional que trascienden el horario laboral ordinario. Esto implica estar prestos para atender situaciones que demanden su intervención urgente, sin limitación de tiempo y sin importar las condiciones laborales reguladas para los demás trabajadores en este reglamento, siempre dentro del marco de la razonabilidad y el respeto a sus derechos fundamentales.

Artículo 58. Compensaciones y Beneficios: La Asociación reconoce que la especial naturaleza de los cargos de dirección, confianza y manejo, así como la disponibilidad y compromiso adicional que conllevan, son retribuidos y compensados a través de horarios flexibles de labor siempre y cuando no desmejore su responsabilidad y compromiso frente a la Asociación, dado que sus funciones son inherentes a esta condición.

Parágrafo. El salario y demás beneficios pactados en su contrato de trabajo, podrán ser mayormente retribuidos siempre y cuando la Asociación disponga de recursos económicos que permita adicionar a estos cargos.

Artículo 59. Derechos Laborales Aplicables: Sin perjuicio del régimen especial de jornada laboral y la disponibilidad inherente a sus cargos, los trabajadores de dirección, confianza y manejo conservan plenamente todos los demás derechos y garantías laborales reconocidos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, pero no limitado a:

- a) Derecho al salario (nunca inferior al mínimo legal, aunque en la práctica sus salarios son superiores).
- b) Prestaciones sociales (cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios, vacaciones, dotación de vestuario si no supera los 2 SMLV, etc.).
- c) Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales, parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación familiar).
- d) Derecho al debido proceso en caso de faltas disciplinarias.
- e) Derecho al descanso remunerado (vacaciones anuales, descansos obligatorios en días festivos, etc.).

f) Derecho a la salud y seguridad en el trabajo.

Artículo 60. Deber de Protección y Autocuidado: Aun cuando no están sujetos a una jornada fija, los trabajadores de dirección, confianza y manejo tienen el deber de velar por su propio bienestar y autocuidado, procurando un equilibrio entre sus responsabilidades laborales y su vida personal y familiar, sin que ello menoscabe el cumplimiento de sus deberes y el desarrollo de la misión de la Asociación.

CAPÍTULO XII DEBERES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 61. Son deberes de la Asociación para con sus trabajadores, además de los establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, los siguientes:

- a) Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y herramientas seguras para el desempeño de las labores.
- c) Prestar al trabajador los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, y disponer lo necesario para su traslado al centro de salud u hospital más cercano.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, plazos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio, el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, y en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- g) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios le hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se da por culpa o voluntad del trabajador.
- h) Cumplir el presente reglamento y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Expedir a la terminación del contrato una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la labor desempeñada y el salario devengado.
- j) Cumplir con los demás deberes impuestos por la ley.

Artículo 62. Se prohíbe a la Asociación:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial.
- b) Obligar a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o provisiones que establezca el empleador.

- c) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de este.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles el ejercicio del derecho del sufragio.
- f) Hacer o permitir propaganda política en los sitios de trabajo.
- g) Permitir o tolerar el acoso laboral.
- h) Cualquier otro acto que restrinja los derechos de los trabajadores o contravenga las leyes.

CAPÍTULO XIII

DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 63. Son deberes de los trabajadores, además de los establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, los siguientes:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato, observar los preceptos del presente reglamento y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Asociación.
- b) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Asociación.
- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados, y las materias primas sobrantes.
- d) Guardar buena conducta en sus relaciones con sus superiores, compañeros y demás personal de la Asociación.
- e) Ejecutar los trabajos que se le confíen con eficiencia y diligencia, dedicando la totalidad de su tiempo a la labor encomendada.
- f) Observar rigurosamente las medidas de prevención de riesgos, seguridad e higiene establecidas por la Asociación.
- g) Informar a la Asociación cualquier cambio de residencia o domicilio, número telefónico y demás datos de contacto.
- h) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o enfermedad laboral.
- i) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, el presente reglamento y las políticas internas de la Asociación.

Artículo 64. Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Sustraer de la Asociación útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados, sin permiso del empleador.

- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.
- c) Fumar en los lugares de trabajo donde esté prohibido por la Asociación o la ley.
- d) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de la labor, suspender el trabajo sin justa causa o negarse a cumplir las órdenes legítimas de la Asociación.
- e) Hacer colectas, rifas, o solicitar suscripciones o donaciones en los sitios de trabajo sin permiso de la Asociación.
- f) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo a excepción de las autorizadas por la ley para personal de seguridad.
- g) Limitar o presionar en cualquier forma a sus compañeros de trabajo en el ejercicio de su derecho de Asociación.
- h) Atentar contra la seguridad y la salud en el trabajo de sus compañeros o de sí mismo, o incumplir las normas del SG-SST.
- i) Cualquier otra conducta que contravenga el presente reglamento, las políticas internas de la Asociación o las leyes laborales.

CAPÍTULO XIV

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 65. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): La Asociación implementará y mantendrá un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente (principalmente el Decreto 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012 y demás normas complementarias), cuyo objetivo es la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de todos los trabajadores.

Artículo 66. Exámenes Médicos Ocupacionales:

- a) Examen de Ingreso: Todo trabajador será sometido a un examen médico de ingreso antes de iniciar sus labores, con el objetivo de determinar su aptitud física y mental para el cargo al que aspira.
- b) Exámenes Periódicos: La Asociación realizará exámenes médicos periódicos a sus trabajadores, de acuerdo con los riesgos inherentes a sus cargos, con el fin de identificar y prevenir posibles afectaciones a la salud derivadas del trabajo.
- c) Examen de Egreso: Al finalizar la relación laboral, el trabajador será sometido a un examen médico de egreso, para verificar su estado de salud al momento de la desvinculación.
- d) Obligatoriedad: El trabajador tiene la obligación de presentarse a los exámenes médicos ordenados por la Asociación, los cuales serán realizados por una entidad de salud autorizadas por la ley.

Artículo 67. Deberes de los Trabajadores en SST: Es deber de todos los trabajadores:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Asociación.
- d) Participar en la prevención de riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo (COPPAST), o como vigías de seguridad y salud en el trabajo donde aplique, en coordinación con la ARL correspondiente.
- e) Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o enfermedad laboral.
- f) Hacer uso adecuado y obligatorio de los elementos de protección personal (EPP) suministrados por la Asociación, según sea el cargo asignado.

Artículo 68. Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales:

- a) Obligación de Afiliación: La Asociación afiliará a todos sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Laborales.
- b) Reporte Inmediato: Es obligación del trabajador informar de manera inmediata a su jefe o al área de Talento Humano sobre cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral que sufra o se le diagnostique.
- c) Atención de Primeros Auxilios: La Asociación, a través de su SG-SST, dispondrá los elementos y la capacitación necesaria para la prestación de los primeros auxilios en el lugar de trabajo.
- d) Investigación: Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral será investigado por la Asociación con el fin de determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias, información que debe ser transmitida a la ARL del trabajador.
- e) Medidas de Prevención: La Asociación adoptará las medidas necesarias para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como para la protección de la vida y la salud de sus trabajadores.

Artículo 69. Incapacidades y Licencias Médicas: El trabajador que por enfermedad o accidente de cualquier índole no pueda presentarse a laborar, deberá informar de manera oportuna a su jefe inmediato y al área Administrativa y presentar la incapacidad médica correspondiente emitida por su EPS o ARL. La Asociación realizará los trámites necesarios ante la respectiva entidad para el reconocimiento y pago de la prestación económica.

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN DE SEGURIDAD

Artículo 70. Son deberes generales de los trabajadores:

- a. Obrar conforme a la visión, misión y valores éticos del empleador – Asociación Benposta Regional Caribe

- b. Observar una conducta ética en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo, beneficiarios (as), actividades laborales y demás Interacciones que realice en calidad de trabajador
- c. Otorgar un trato respetuoso a sus compañeros (as) de trabajo, subordinados (as), superiores (as), beneficiarios (as) y demás personas con las que interactúe con ocasión de su calidad de trabajador
- d. Realizar de buena fe y de la manera más diligente posible las laborales propias de su cargo y las demás que le sean asignadas con ocasión de su calidad de trabajador (a)
- e. Realizar los reclamos, sugerencias o quejas que tenga a través de los medios que el empleador disponga para tal fin
- f. Cumplir con las jornadas y horarios de trabajo establecidos por el empleador e informar de manera inmediata cuando por motivos de fuerza mayor esto no sea posible
- g. Observar de manera estricta los tratamientos y recomendaciones que el médico tratante dé para su recuperación o prevención de enfermedades o riesgos de origen común o profesional
- h. Comunicar al empleador cualquier enfermedad o accidente de origen común o profesional.
- i. Mantener en secreto la información confidencial que llegare a conocer con ocasión de su condición de trabajador (a), entendiéndose como información confidencial toda información que sea denominada como tal, por el empleador, o que no sea de conocimiento público ni de fácil obtención por medios legítimos, o que las circunstancias de su entrega y medidas del empleador para su custodia indiquen el carácter confidencial de la misma
- j. No aceptar dádivas, recompensas, regalos o cualquier otra recompensa por parte de beneficiarios (as) a cambio de la ejecución de labores propias de su cargo
- k. Hacer buen uso de los bienes que el empleador haya puesto a su disposición para el desarrollo de sus funciones, absteniéndose de usarlos para fines distintos al giro ordinario de los objetivos del empleador
- l. Reportar de manera inmediata cuando ocurran, conductas constitutivas de acoso laboral en contra de sus compañeros (as) de trabajo, de conformidad con las prescripciones contenidas en este reglamento sobre la materia
- M. Obrar conforme al código de conducta establecido por el empleador y procurar respetar las normas establecidas en el.
- n. Aplicar las políticas y/o planes internos establecidos por el empleador, como son: las Plan de Salvaguarda para la Prevención de Violencias Sexuales, las Políticas Ambientales, Manual de procedimiento (política de buen uso y manejo de equipos entregados, políticas de viajes, de seguridad de la información), Políticas contables, Políticas psicosociales, Protocolo de prevención y protección, entre otras.

CAPÍTULO XVI

POLÍTICAS INTERNAS DE LA ASOCIACIÓN Y DEBERES CORRELATIVOS DE LOS EMPLEADOS

Artículo 71. Carácter Vinculante de las Políticas Internas: Los empleados (as) de la Asociación Benposta Regional Caribe se comprometen a conocer, respetar y dar estricto cumplimiento a todas las políticas y planes internos adoptados por la Asociación, las cuales complementan y desarrollan las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Estas políticas son de obligatorio acatamiento y su desconocimiento o incumplimiento podrá dar lugar a las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento y en la legislación laboral colombiana.

Artículo 72. Plan de Salvaguarda para Prevención de Violencias Sexuales: La Asociación Benposta Regional Caribe cuenta con un Plan de Salvaguarda para la Prevención de las Violencias Sexuales, cuyo objetivo es promover entornos y ambientes seguros e inclusivos para el equipo de trabajo y voluntarios (personal externo) de la Asociación.

Los empleados(as) tienen el deber ineludible de:

- a) Conocer y aplicar los principios y directrices establecidos en el Plan de Salvaguarda, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo, la igualdad y la dignidad de todas las personas.
- b) Participar activamente en las capacitaciones, talleres y campañas relacionadas con la prevención de violencias sexuales.
- c) Denunciar de manera inmediata cualquier situación de violencia sexual o conducta inapropiada de la que tenga conocimiento o sea víctima, siguiendo los procedimientos establecidos en el Plan de Salvaguarda y el Código de Conducta de la Asociación.
- d) Respetar la confidencialidad de la información manejada en los procesos de denuncia e investigación.

Artículo 73. Política Ambiental: La Asociación Benposta Regional Caribe está comprometida con el cuidado y protección del medio ambiente a través del uso racional y eficiente de los recursos naturales conforme a su Política Ambiental. Los empleados (as) tienen la obligación de:

- a) Conocer y aplicar las directrices de la Política Ambiental, incluyendo el uso eficiente de la energía, el agua y la gestión adecuada de residuos.
- b) Participar en las actividades y programas que la Asociación implemente para promover la sostenibilidad ambiental.
- c) Actuar de manera responsable y consciente en el uso de los recursos de la Asociación y del entorno, reportando cualquier situación que pueda generar un impacto ambiental negativo.

Artículo 74. Política de Buen Uso y Manejo de Equipos y Herramientas de Trabajo: Los equipos, herramientas, bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales

entregados por la Asociación para el desempeño de las funciones laborales son propiedad de la misma y deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales. Es deber de cada empleado (a):

- a) Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas, así como de las instalaciones de la Asociación.
- b) Reportar oportunamente a su jefe inmediato o al área designada cualquier daño, pérdida o mal funcionamiento de los bienes asignados.
- c) Abstenerse de utilizar los equipos y herramientas para fines personales, ilegales o que contravengan las políticas internas de la Asociación.
- d) Cumplir con las instrucciones y procedimientos establecidos para el manejo seguro y eficiente de los equipos y herramientas.

Artículo 75. Política de Viajes y Desplazamientos: Para garantizar la seguridad, eficiencia y transparencia en los desplazamientos realizados por motivos laborales, la Asociación cuenta con una Política de Viajes y Desplazamientos. Los empleados que deban realizar viajes en cumplimiento de sus funciones tienen el deber de:

- a) Conocer y cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en la Política de Viajes y Desplazamientos para la autorización, planeación, ejecución y legalización de los viajes.
- b) Presentar oportunamente la documentación de soporte requerida para los anticipos y la legalización de gastos.
- c) Velar por su seguridad y la de los bienes de la Asociación durante los desplazamientos, informando cualquier incidente o situación de riesgo.
- d) Actuar con probidad y transparencia en el manejo de los recursos asignados para los viajes.

Artículo 76. Manual de procedimiento (Política de Seguridad de la Información y Confidencialidad): La información generada, procesada o almacenada por la Asociación, así como la relativa a sus beneficiarios, donantes, proyectos y operaciones, es un activo fundamental y debe ser protegida. Conforme a la Política de Seguridad de la Información y Confidencialidad de la Asociación, los empleados (as) tienen la obligación de:

- a) Guardar estricta confidencialidad sobre la información sensible, privada o clasificada a la que tenga acceso en razón de su cargo.
- b) Utilizar las herramientas y sistemas de información de la Asociación de manera responsable, segura y exclusivamente para fines laborales.
- c) Proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, evitando su divulgación, alteración o destrucción no autorizada.
- d) Cumplir con las directrices sobre el uso de contraseñas, acceso a redes, manejo de dispositivos electrónicos y prevención de ciberataques.

e) Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad de la información o sospecha de fuga de datos.

f) Respetar el Código de Conducta de la Asociación en lo referente a la confidencialidad y confianza, absteniéndose de divulgar información privada de la organización a terceros ajenos a la misma.

Artículo 77. Código de Conducta: El Código de Conducta de la Asociación Benposta Regional Caribe establece los principios éticos y valores que rigen la actuación de todos (as) sus miembros. Los empleados (as) tienen el deber de:

a) Conocer, comprender y aplicar los principios y directrices establecidos en el Código de Conducta.

b) Mantener una conducta con base en los valores de Benposta, los cuales buscan la convivencia pacífica, el respeto mutuo, el amor por el prójimo y un comportamiento ético y moral.

c) Actuar con transparencia en el manejo de los recursos, especialmente en la recolección de dinero para actividades, siguiendo la ruta establecida en el Código.

d) Abstenerse de dar opiniones personales que puedan interpretarse como representación del pensamiento y filosofía de Benposta, sin la debida aclaración.

e) Colaborar en la creación de un ambiente de trabajo respetuoso y libre de chismes o divulgación de información no autorizada.

f) Dar cumplimiento en su totalidad al Código de conducta.

Artículo 78. Protocolo de Prevención y Protección. La Asociación busca con este protocolo asegurar entornos seguros para el trabajo y los equipos de trabajo. Los empleados (as) tienen el deber de:

a) Conocer, comprender y aplicar las herramientas fundamentales del protocolo para evidenciar los riesgos y prevenirlos.

b) Prevenir los riesgos y establecer un modo de actuar frente a ello.

c) Generar aprendizajes a partir de las experiencias para tener mejores prácticas de prevención.

Artículo 79. Actualización y Disponibilidad de las Políticas Internas: La Asociación se compromete a mantener actualizadas sus políticas internas y a ponerlas a disposición de todos (as) los (as) empleados (as) a través de los medios que considere pertinentes (ej. internet, correo electrónico, entrega física, capacitaciones). Es responsabilidad del empleado consultar y mantenerse informado sobre las versiones vigentes de dichas políticas.

CAPÍTULO XVII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 80. Faltas Disciplinarias: El presente Reglamento de Trabajo clasifica las faltas disciplinarias en leves, graves y gravísimas, de conformidad con la ley, el contrato individual de trabajo y las políticas internas de la Asociación, incluyendo las del Capítulo XVI de este Reglamento.

Artículo 81. Clasificación de las Faltas:

a) Faltas Leves: Son aquellas que, por su menor impacto, no afectan gravemente la relación laboral ni la operación de la Asociación. Constituyen incumplimientos menores a los deberes o prohibiciones del trabajador o a las políticas internas. A modo de ejemplo, se consideran faltas leves las siguientes:

1. Retardos en su horario laboral injustificados reiterados.
2. Ausencias injustificadas esporádicas de corta duración (menores a medio día).
3. Incumplimiento menor de órdenes o instrucciones.
4. Pequeñas desatenciones en el uso o cuidado de los equipos de trabajo.
5. Faltas menores al decoro o a la convivencia.

b) Faltas Graves: Son aquellas que, por su naturaleza, frecuencia o impacto, afectan de manera significativa la relación laboral, el ambiente de trabajo, la operación de la Asociación o su imagen. Constituyen incumplimientos importantes a los deberes o prohibiciones del trabajador o a las políticas internas. A modo de ejemplo, se consideran faltas graves:

1. Retardos en su horario laboral injustificados sistemáticos.
2. Ausencias injustificadas recurrentes.
3. Incumplimiento grave de órdenes o instrucciones, que afecten el desarrollo de las labores.
4. Daños causados por negligencia grave a los bienes de la Asociación.
5. Uso indebido de los recursos de la Asociación para fines personales.
6. Incumplimiento de las políticas internas de la Asociación que afecten su misión o funcionamiento.
7. Agresiones verbales o irrespeto grave hacia compañeros o superiores.
8. Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que pongan en riesgo la integridad propia o ajena.

c) Faltas Gravísimas: Son aquellas que, por su naturaleza, impacto o consecuencias, constituyen un quebrantamiento total de la buena fe y la confianza mutua que debe existir en la relación laboral, o que implican un grave perjuicio para la Asociación, sus beneficiarios o su reputación. Constituyen justa causa para la terminación del contrato de trabajo, de

conformidad con el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. A modo de ejemplo, y sin ser taxativas, se consideran faltas gravísimas:

1. Todo acto de violencia, malos tratos, amenazas o injurias graves inferidas por el trabajador al empleador, a los miembros de su familia, a su representante, a los compañeros de trabajo o, de manera especial, a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes beneficiarios de la Asociación.

2. Todo daño material causado intencionalmente a los bienes inmuebles, obras, maquinarias, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

3. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores, especialmente aquellos que involucren la integridad o derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

4. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente Reglamento.

5. La revelación de secretos técnicos o comerciales o la divulgación de asuntos de carácter reservado de la Asociación, con perjuicio grave para la misma, incluyendo la información confidencial sobre los beneficiarios.

6. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la Asociación.

7. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

8. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la Asociación o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

9. Cualquier comportamiento que vulnere gravemente las políticas de salvaguarda, el Código de Conducta, la política ambiental o el protocolo de prevención y protección de la Asociación.

Artículo 82. Escala de Sanciones Disciplinarias:

La Asociación podrá aplicar las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador:

a) Para faltas leves: Llamada de atención verbal o escrita.

b) Para faltas graves: Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.

c) Para faltas gravísimas: Terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 83. Criterios para la Aplicación de Sanciones:

Para la aplicación de las sanciones disciplinarias, la Asociación tendrá en cuenta:

- a) La naturaleza de la falta y sus efectos.
- b) Las circunstancias que rodearon su comisión.
- c) Los antecedentes disciplinarios del trabajador.
- d) La reincidencia en la comisión de faltas.
- e) El perjuicio causado a la Asociación, sus beneficiarios o terceros.
- f) La atenuación o agravación de la falta.

Artículo 84. Prescripción de las Faltas: Las faltas disciplinarias prescriben un (1) año después de ocurridos los hechos que las constituyen.

Artículo 85. Debido Proceso Disciplinario: Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, la Asociación garantizará el debido proceso al trabajador, de conformidad con la ley y la jurisprudencia. Este proceso incluirá las siguientes etapas:

a) Citación a descargos: La Asociación citará al trabajador por escrito, con una antelación razonable (mínimo dos (2) días hábiles), para que rinda sus descargos sobre los hechos que se le imputan. La citación deberá contener:

1. Fecha, hora y lugar de la audiencia de descargos.
2. Descripción clara y detallada de los hechos que se le imputan.
3. Normas del Reglamento Interno de Trabajo o del contrato de trabajo que se consideran violadas.
4. Posibilidad de que el trabajador sea acompañado por dos (2) compañeros de trabajo o por un representante legal, si lo considera pertinente.
5. Advertencia sobre la posibilidad de aplicar una sanción disciplinaria, incluyendo la terminación del contrato por justa causa si la falta así lo amerita.

b) Audiencia de descargos: En la fecha y hora señaladas, se realizará la audiencia de descargos, en la cual el trabajador tendrá la oportunidad de:

1. Ser escuchado en su versión de los hechos.
2. Aportar las pruebas que considere pertinentes en su defensa.
3. Contradecir las pruebas presentadas por la Asociación.
4. Solicitar la práctica de pruebas adicionales.
5. Estar acompañado por los compañeros o representante legal que haya elegido.

Se levantará un acta de la audiencia, firmada por las partes intervinientes. En caso de ausencia del trabajador, debidamente citado, la Asociación dejará constancia de ello y continuará el proceso.

c) Valoración de Pruebas y Decisión: Una vez escuchados los descargos y practicadas las pruebas solicitadas y pertinentes, la Asociación analizará el caso y tomará una decisión motivada, la cual será comunicada al trabajador por escrito. La decisión deberá indicar la falta imputada, la sanción impuesta y la justificación de la misma.

d) Comunicación de la Sanción: La sanción impuesta será comunicada al trabajador por escrito, con copia a su expediente laboral.

e) Prohibición de Doble Sanción: Por la misma falta no se podrá imponer más de una sanción.

CAPÍTULO XVIII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA

Artículo 86. Principio General: La Asociación Benposta Regional Caribe podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, sin que haya lugar al pago de indemnización alguna, cuando el trabajador incurra en alguna de las causales taxativamente señaladas en el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o adicionen, siempre que se haya agotado el debido proceso disciplinario establecido en el Capítulo XIX de este Reglamento.

Artículo 87. Causales de Terminación con Justa Causa por Parte de la Asociación:

Además de las causales de terminación del contrato de trabajo sin justa causa previstas en la ley, la Asociación podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por las siguientes justas causas, las cuales deberán ser debidamente comprobadas y motivadas:

a) El haber sufrido el trabajador engaño por parte del empleador, o haberle inducido a celebrar un contrato de trabajo valiéndose de medios y referencias falsas. (Esta es una causal para el trabajador, se mantiene por ser parte del Art. 62 del CST).

b) Todo acto de violencia, malos tratos, amenazas o injurias graves inferidas por el trabajador al empleador, a los miembros de su familia, a su representante o a los compañeros de trabajo. Se entiende que esta causal incluye, pero no se limita a, cualquier acto de violencia física, psicológica o verbal grave, malos tratos o acoso contra cualquier persona, incluyendo a los beneficiarios de la Asociación (niños, niñas, adolescentes y jóvenes), o cualquier acto que vulnere su dignidad o derechos humanos.

c) Todo acto grave de violencia, malos tratos, amenazas o injurias graves que el trabajador infiera fuera del servicio, en detrimento de la disciplina de la Asociación o que afecten de manera significativa la confianza y las relaciones laborales.

d) Todo daño material causado intencionalmente a los espacios físicos (sedes), obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores. Se considera que esta causal abarca, sin limitarse a ello, cualquier conducta que atente contra la moralidad pública o que esté tipificada como delito en el Código Penal Colombiano, especialmente aquellas que

involucren la integridad de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, y el patrimonio de la Asociación.

f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente Reglamento.

g) La revelación de secretos técnicos o comerciales o la divulgación de asuntos de carácter reservado de la Asociación, con perjuicio grave para la misma, incluyendo la información confidencial sobre los beneficiarios, proyectos y datos financieros.

h) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la Asociación.

i) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

j) Cualquier vicio, enfermedad o defecto físico o mental que impida el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo, sin que esto implique discriminación alguna y siempre que no exista la posibilidad de reubicación o adaptación razonable, y previo concepto médico.

k) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la Asociación o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

l) La prisión del trabajador por más de treinta (30) días, excepto cuando la causa de la detención sea por delitos políticos o meramente culposos, siempre que la pena impuesta no exceda de seis (6) meses.

m) El reconocimiento por parte del trabajador de una enfermedad o lesión que hubiera sufrido con anterioridad a su vinculación, y que le impida el normal desarrollo de sus labores, siempre que no haya sido declarada por la Asociación en el examen de ingreso

n) Cualquier comportamiento que vulnere gravemente las políticas de salvaguarda, el Código de Conducta, la política ambiental o el protocolo de prevención y protección de la Asociación, dada la naturaleza de su misión social y los riesgos inherentes a la misma.

Artículo 88. Formalidad de la Terminación por Justa Causa: Para que la terminación del contrato por justa causa sea válida, la Asociación deberá informar al trabajador por escrito la fecha y las causales de la terminación, exponiendo de manera clara y detallada los hechos que la configuran. Esta comunicación deberá entregarse al trabajador al momento de la terminación del contrato o, en su defecto, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que la Asociación tuvo conocimiento de los hechos que constituyen la justa causa.

Artículo 89. Agotamiento del Debido Proceso: Para la aplicación de la justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte de la Asociación, será indispensable agotar el procedimiento disciplinario establecido en el Capítulo XVII (Régimen Disciplinario) de este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho a la defensa y contradicción del

trabajador. La falta de cumplimiento de este procedimiento hará que la terminación sea considerada sin justa causa, con las consecuencias legales que ello implica.

Artículo 90. Causales Especiales de Terminación por Incumplimiento de Deberes Relacionados con la Misión de la Asociación: Sin perjuicio de las causales generales, la Asociación considera que, dada su misión de defensa de los derechos humanos y especial atención a la niñez y la juventud, las faltas gravísimas que atenten contra la seguridad, dignidad, integridad o desarrollo de los beneficiarios o que contravengan los principios y políticas de salvaguarda, constituirán en sí mismas justas causas para la terminación del contrato de trabajo, enmarcándose dentro de las causales del Artículo 62 del CST, especialmente lo referente a la violación grave de las obligaciones y prohibiciones del trabajador (Art. 62.6).

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS, QUEJAS, PETICIONES Y SUGERENCIAS: PRESENTACIÓN Y TRÁMITE

Artículo 91. Derecho de Reclamo: Todo trabajador tiene derecho a presentar reclamos, quejas, peticiones y sugerencias relacionadas con su contrato de trabajo, las condiciones de empleo, el ambiente laboral, la aplicación del presente reglamento o cualquier otra situación que afecte sus derechos o intereses legítimos.

Artículo 92. Instancias para la Presentación: Los reclamos, quejas, peticiones y sugerencias podrán presentarse de manera verbal o escrita ante las siguientes instancias, en orden jerárquico:

- a) jefe inmediato del trabajador.
- b) Área Administrativa o la persona designada por la Asociación para tal fin.
- c) Representante Legal de la Asociación.
- d) Equipo de coordinación Regional, cuando se trate de casos de presunto acoso laboral.

Artículo 93. Contenido del Reclamo Escrito: Cuando el reclamo, queja o petición sea presentado por escrito, deberá contener como mínimo:

- a) Nombre completo y número de identificación del trabajador.
- b) Cargo que ocupa.
- c) Descripción clara y detallada de los hechos o la situación que motiva el reclamo.
- d) Los fundamentos o razones del reclamo, si los hay.
- e) Las pruebas o documentos que sustenten su petición, si aplica.
- f) La pretensión o lo que se solicita.
- g) Fecha de presentación y firma del trabajador.

Artículo 94. Trámite de Reclamos y Peticiones:

- a) Recibo: Una vez recibido el reclamo o petición, la Asociación o la instancia competente dejará constancia de su fecha de recibido.

b) **Análisis y Respuesta:** La instancia competente analizará el reclamo, podrá solicitar información adicional al trabajador o a otras personas involucradas, y emitirá una respuesta escrita al trabajador en un término no superior a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido completo del reclamo. En caso de requerir un plazo mayor para la investigación, se informará al trabajador.

c) **Confidencialidad:** La Asociación garantizará la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales de los trabajadores involucrados en los reclamos.

d) **No represalias:** No se tomará ninguna represalia contra el trabajador por el hecho de presentar un reclamo, queja, petición o sugerencia de buena fe, siempre que no incurra en conductas calumniosas o injuriosas.

Artículo 95. Reclamos por Acoso Laboral: Los reclamos relacionados con presunto acoso laboral se tramitarán de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y el Reglamento Interno de Trabajo, a través del equipo de coordinación general de la Asociación. El procedimiento incluirá, entre otros, la recepción de la queja, la realización de reuniones de conciliación, la formulación de recomendaciones y el seguimiento a los acuerdos, garantizando la confidencialidad y el respeto por la dignidad de las partes.

Artículo 96. Asesoría y Apoyo Externo: El trabajador tendrá derecho a asesorarse por la oficina del trabajo (Ministerio del Trabajo), o cualquier otro organismo o profesional del derecho laboral para la presentación y seguimiento de sus reclamos, sin que esto implique una limitación a su derecho de agotar las instancias internas de la Asociación. La Asociación respetará este derecho y no ejercerá ninguna retaliación por el uso de estas asesorías.

Artículo 97. Comunicación de Inconformidades y Sugerencias: La Asociación promoverá canales abiertos para la comunicación de inconformidades, sugerencias y oportunidades de mejora por parte de sus trabajadores, reconociendo que estas contribuyen al mejoramiento continuo del ambiente laboral y de las operaciones de la entidad. Estas comunicaciones también podrán seguir el procedimiento establecido en este capítulo.

CAPÍTULO XX AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIONES

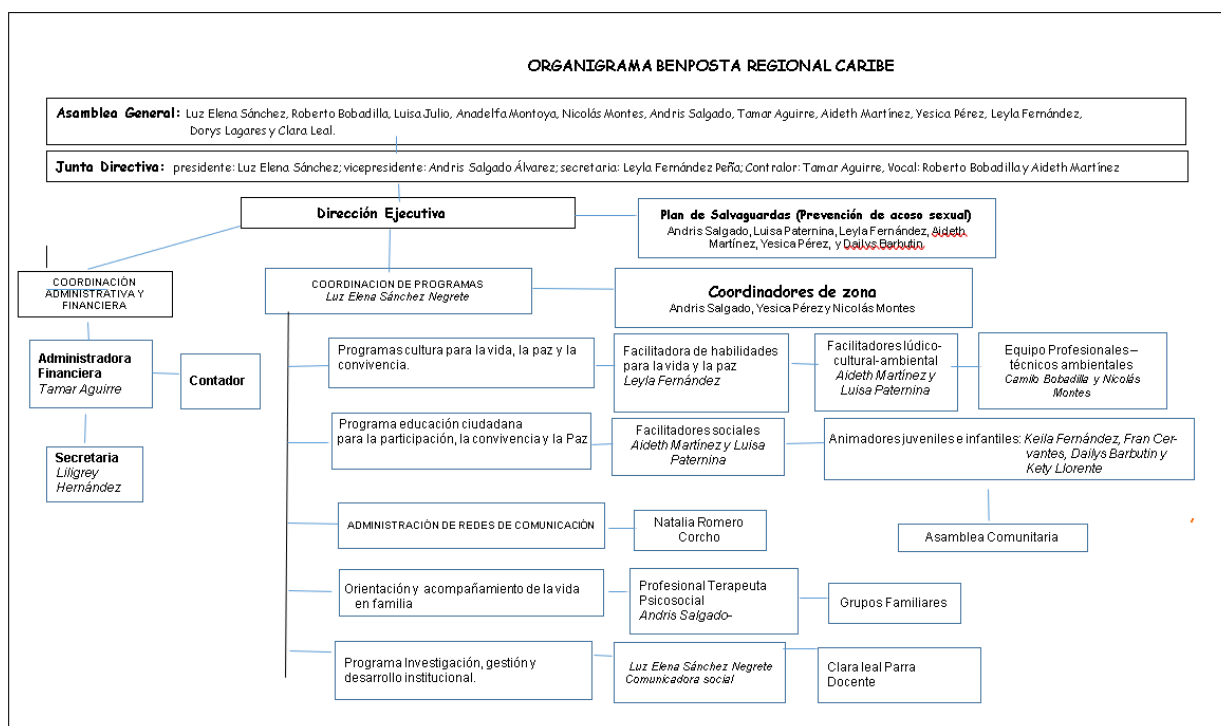
Artículo 98. Deducciones y Descuentos: La Asociación no podrá deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, de conformidad con el Artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 99. Prohibición de Descuento por Deudas: No se podrá descontar del salario del trabajador, sin su autorización escrita y previa, ninguna suma por concepto de deudas contraídas con la Asociación, por daños o pérdidas de instrumentos de trabajo, salvo que exista mandamiento judicial o que el trabajador voluntariamente lo autorice por escrito.

Artículo 100. Inembargabilidad del Salario Mínimo: El salario mínimo legal o convencional no es embargable, salvo en los casos y límites establecidos por la ley para el cobro de deudas a favor de cooperativas y para el pago de pensiones alimenticias.

CAPITULO XXI ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 101. El orden jerárquico es como se indica en el organigrama, que, para efectos de conducto regular, contempla:



CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 102. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (C.S. del T., art. 109).

Parágrafo 1. Sujeción a la Normatividad Vigente y Modificaciones: Este reglamento se sujeta a la normativa laboral colombiana vigente. Sus disposiciones se adaptarán automáticamente a cualquier modificación, derogación o nueva ley laboral, incluyendo el Código Sustantivo del Trabajo. La Asociación podrá modificar o actualizar este reglamento cuando sea necesario, comunicándolo a los empleados según lo legalmente establecido.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 103. Publicación: El presente reglamento será dado a conocer a los trabajadores al momento de su vinculación, y además por los siguientes medios:

- Correos electrónicos registrados por los empleados
- Publicación en la página web de la Asociación
- Socialización a los equipos de trabajo de forma presencial en cada zona de trabajo.

Artículo 104. Vigencia: El presente reglamento rige a partir de su publicación, previa aprobación y depósito ante el Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

LUZ ELENA SANCHEZ NEGRETE
Representante Legal
Ciudad: Montería – Córdoba
Dirección: Barrio Costa De Oro