



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN DE CANDIDATOS</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IV JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO Y PERÍODOS DE DESCANSO</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO V TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y SUPLEMENTARIO</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO VIII LICENCIAS Y PERMISOS</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO IX REMUNERACIÓN SALARIAL</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO X BENEFICIOS EXTRALEGALES</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO XI SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO XIII CONTRATO DE APRENDIZAJE</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO XIV CONVENIOS DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES O PASANTÍAS</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.</b>	<b>87</b>
<b>CAPÍTULO XX TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA</b>	<b>93</b>



<b>CAPÍTULO XXI RECLAMOS LABORALES</b>	<b>95</b>
<b>CAPÍTULO XXII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN</b>	<b>96</b>
<b>CAPÍTULO XXIII PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	<b>106</b>
<b>CAPÍTULO XXVI POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS</b>	<b>112</b>
<b>CAPÍTULO XXVII MANEJO DE INFORMACIÓN Y HABEAS DATA</b>	<b>113</b>
<b>CAPÍTULO XXVIII TELETRABAJO Y MODALIDADES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>115</b>
<b>CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>117</b>
<b>CAPÍTULO XXX PUBLICACIONES</b>	<b>118</b>
<b>CAPÍTULO XXXI VIGENCIA</b>	<b>119</b>
<b>CAPÍTULO XXXII CLÁUSULAS INEFICACES</b>	<b>119</b>
<b>CAPÍTULO XXXIII DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>119</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por **WORK AND TALENT S.A.S.**, identificada con **NIT 901424505-6**, sociedad domiciliada en la ciudad de Medellín - Colombia, y sede principal en la Calle 16 # 55 – 129 Local 231.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como propósito establecer un marco claro, justo y transparente que rija las relaciones laborales dentro de esta organización. En él se recopilan las normas, procedimientos y valores fundamentales que guían el comportamiento, los deberes, los derechos y las responsabilidades de todas las personas que conforman nuestro equipo de trabajo, sin distinción de cargo, antigüedad o área funcional.

A sus disposiciones quedan sometidos todos los trabajadores de la Empresa. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.



Además de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral vigente, incluyendo el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables, este reglamento responde al compromiso de la Empresa con la promoción de una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la integridad, la equidad, la colaboración y el desarrollo humano. Se orienta no solo a regular las condiciones de trabajo, sino también a fomentar un ambiente seguro, saludable, inclusivo y motivador que permita el crecimiento profesional y personal de cada integrante.

Su ámbito de aplicación se circunscribe a todos los trabajadores vinculados a la Empresa, constituyéndose en una norma de carácter particular que no contraviene las disposiciones legales de orden público que regulan el derecho individual y colectivo del trabajo. Toda disposición legal que modifique, sustituya o derogue normas del presente Reglamento se entenderá incorporada automáticamente al mismo.

Para efectos de este reglamento, en adelante **WORK AND TALENT S.A.S.**, se denominará La Empresa.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Como Empresa de Servicios Temporales, legalmente constituida, tiene dos tipos de trabajadores, a saber:

- Los trabajadores de planta que son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales.
- Trabajadores en misión son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos en relación al contrato comercial suscrito entre la empresa usuaria y la empresa.

Respecto de los trabajadores en misión, la Empresa conserva en todo momento la calidad de empleador, siendo responsable del pago de salarios, prestaciones sociales, afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como del ejercicio de la potestad subordinante y disciplinaria.

Por su parte, la empresa usuaria podrá impartir instrucciones de carácter técnico, operativo y funcional necesarias para el adecuado desarrollo de la labor contratada, sin que ello configure





subordinación laboral ni le otorgue facultades disciplinarias, las cuales son exclusivas de la Empresa.

En ningún caso la empresa usuaria podrá imponer sanciones, modificar condiciones laborales, ni dar por terminado el vínculo laboral del trabajador en misión. Cualquier situación en tal sentido deberá ser informada a la Empresa para el trámite correspondiente.

La prestación del servicio por parte de los trabajadores en misión se realizará bajo un esquema de coordinación entre la Empresa y la empresa usuaria, especialmente en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1562 de 2012.

En consecuencia, la empresa usuaria será responsable de garantizar condiciones seguras de trabajo, realizar la inducción en el sitio de labor, informar los riesgos existentes, reportar incidentes y accidentes, y coordinar la entrega y uso adecuado de los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades.

Los trabajadores en misión deberán cumplir con las normas de seguridad, procedimientos operativos e instrucciones impartidas en el lugar de prestación del servicio, así como reportar de manera inmediata cualquier incidente, accidente de trabajo o condición de riesgo tanto a la empresa usuaria como a la Empresa.

Los usuarios de la empresa solo podrán contratar la empresa en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias.
2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los periodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios especializados, por un término de seis (6) meses, prorrogables hasta por seis (6) meses más o lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Si cumplido el plazo de seis (6) meses más la prórroga, la causa originaria del servicio específico objeto del contrato subsiste en la empresa usuaria, esta no podrá prorrogar el contrato ni celebrar uno nuevo con la misma o con diferente empresa de servicios temporales, para la prestación de dicho servicio.





Los contratos celebrados entre la empresa de servicios temporales y los usuarios deberán:

1. Constar por escrito.
2. Hacer constar que la empresa de servicios temporales se sujetara a lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos.
3. Especificar la compañía aseguradora, el número de la póliza, vigencia y monto con la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa con los trabajadores en misión.
4. Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de salud ocupacional se tiene para con los trabajadores en misión. Cuando el servicio se preste en oficinas o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre la empresa y el usuario se determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones.

La empresa, no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga.

## CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN DE CANDIDATOS

**ARTÍCULO 1. REQUISITOS.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa deberá hacer la solicitud para su registro como aspirante, participar en el proceso de selección y contratación determinado por la Empresa y, adicionalmente acompañar los siguientes documentos en caso de ser requeridos:

- a. Presentar la hoja de vida, previa convocatoria, con indicación de todos los datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
- b. Realizar la entrevista correspondiente.
- c. Presentar pruebas técnicas y psicotécnicas en caso de que aplique.





- d. Aportar dos (2) fotocopias del documento de identidad correspondiente.
- e. Los antecedentes judiciales del aspirante están en bases públicas y por tanto LA EMPRESA podrá consultarlos con el fin de salvaguardar la integridad de las personas al servicio de LA EMPRESA USUARIA, así mismo se autorizará mediante consentimiento informado su consulta en listas restrictivas que LA EMPRESA requiriera
- f. Realizar el examen médico ocupacional de ingreso, el cual será sufragado por la Empresa, con los correspondientes certificados médicos y de laboratorio, expedidos por los médicos laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.
- g. Aportar un certificado expedido por el último empleador con quien haya trabajado, en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- h. Presentar constancias de la EPS y la administradora de pensiones, en el evento de que el aspirante se encuentre afiliado a salud y pensiones al momento de hacer la solicitud.
- i. Presentar certificado de estudio (Diploma o acta de grado) y/o de la tarjeta profesional según el caso.
- j. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar la autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia. (Ley 1098/06 - Código de la infancia y la Adolescencia).
- k. Presentar documentos exigidos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para efectos de obtener una Visa colombiana que le autorice ser vinculado mediante contrato de trabajo, así como también todos los documentos exigidos por el consejo profesional respectivo y/o Ministerio de Educación para obtener el permiso y/o convalidación respectivamente que le permita ejercer profesión regulada. Lo anterior no será necesario, en caso de que cuente con Visa colombiana que le autorice ser vinculado mediante contrato de trabajo y el permiso y/o convalidación que le permita ejercer profesión regulada.

## PARA LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS ADEMÁS SE EXIGE LO





## SIGUIENTE:

- a. Fotocopia de la Visa de Trabajo o permiso que lo habilite para ejercer la actividad prevista en Colombia, incluidas aquellas relacionadas con un contrato de trabajo.
- b. El permiso o licencia otorgada por el consejo profesional respectivo o autoridad competente para desempeñar en Colombia la profesión regulada. Incluso tramitar la convalidación del título ante el Ministerio de Educación.
- c. Copia de los documentos de identidad vigente.

**PARÁGRAFO 1.** El empleador podrá solicitar, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o rechazar al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo que contenga datos no autorizados de conformidad con la ley; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995) y el decreto Ley Antitrámites 019 de 2012.

**PARÁGRAFO 2.** La Empresa tiene el derecho exclusivo de contratar el personal que considere adecuado, de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la Empresa para la contratación del postulante.

**PARÁGRAFO 3.** Cumplidos los anteriores requisitos LA EMPRESA, no está obligada a admitir al aspirante, sin embargo, puede decidir si lo vincula o no mediante contrato de trabajo a término fijo, indefinido, por la duración de la obra o labor contratada; para labores accidentales, ocasionales o transitorias; o para reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, para atender el incremento de la producción, el transporte o las ventas o actividades análogas

**PARÁGRAFO 4.** El hecho de que el aspirante no allegue alguno de los documentos mencionados anteriormente, podrá generar que la Empresa tome la determinación de no realizar





la contratación laboral o la finalización del contrato de trabajo, si por cualquier razón el mismo ya se hubiere perfeccionado, bajo la condición de allegarse la documentación indicada.

**PARÁGRAFO 5.** Los gastos de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión serán sufragados en su totalidad por el empleador. De considerarlo necesario y previo consentimiento del aspirante, podrá aplicarse pruebas como el polígrafo, la visita domiciliaria, entre otras, a efectos de corroborar la información que el trabajador manifieste en el proceso de selección.

**PARÁGRAFO 6.** Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la empresa para el ingreso o cualquier modificación, alteración o falsificación de los certificados e información general de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 64° del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el Art. 7° del Decreto 2351 de 1965, literal a), numeral 1°).

**PARÁGRAFO 7.** La empresa podrá solicitar la práctica de exámenes o certificaciones de vacunación requeridas para el cargo, siempre que no contravenga las normas legales vigentes.

**PARÁGRAFO 8.** La presentación de los documentos indicados en las disposiciones anteriores no implica compromiso alguno para contratar al aspirante, quedando entendido que, de no ser seleccionado ni admitirse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancia o certificados de resultados, ni a exigir de la explicación alguna por tal decisión.

**PARÁGRAFO 9.** La empresa no tiene, y rechaza, las políticas de contratación que sean discriminatorias por motivos de género, etnia, condición de discapacidad, orientación sexual, identidad de género o en general cualquier otra condición que no esté relacionada directamente con las capacidades técnicas y aptitudes profesionales del candidato.

## CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 2. FINALIDAD.** La Compañía una vez admitido y contratado el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de aquella, las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, las condiciones de trabajo (Artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo).





**ARTÍCULO 3. FORMA.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, Numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 4. DURACIÓN.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el periodo de prueba se pacte por un lapso menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogar antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de prueba pueda exceder dichos límites (Artículo 79 del Código Sustantivo del Trabajo).

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

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales y afiliación a la seguridad social.

### CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de Ley. (Artículo 6 C.S.T).

### CAPÍTULO IV JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO Y PERÍODOS DE DESCANSO

**ARTÍCULO 7.** Los horarios de los trabajadores al interior de la Empresa se fijarán considerando siempre la jornada máxima legal de conformidad con la graduación establecida en la Ley 2101





de 2021, jornada dentro de la cual la Empresa podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de esta.

Para efectos de la comprensión de este capítulo se entenderán como días hábiles aquellos determinados por la Empresa o la Empresa Usuaria, supeditados a su necesidad. Se hace énfasis, que los horarios podrán ser modificados, previo aviso al trabajador, sin que constituya una desmejora de las condiciones laborales.

Dado que **WORK AND TALENT S.A.S.** opera de manera continua durante las veinticuatro (24) horas del día, siete (7) días a la semana, la asignación de los horarios laborales al personal se realizará conforme a las necesidades específicas de la operación o empresas usuarias en la que se preste el servicio. En todo caso, se garantizará que la jornada laboral ordinaria no exceda los límites máximos establecidos por la legislación laboral colombiana vigente.

Los turnos serán comunicados a los trabajadores de planta de la empresa y de las empresas usuarias por escrito, dando claridad que los días laborables son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado. El horario de trabajo para los trabajadores en misión será el definido en los reglamentos internos de trabajo de las empresas usuarias en las cuales estén prestando sus servicios.

La jornada se distribuirá en dos secciones, separadas por un período de descanso intermedio, el cual no será computado como tiempo laborado.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán definidas atendiendo las necesidades específicas de la operación de la empresa y la empresa usuaria, sin que ello implique modificación de la jornada máxima legal ni de los derechos laborales reconocidos.

**PERSONAL OPERATIVO O EN MISIÓN:** Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero serán modificados tomando en consideración las necesidades particulares de la Empresa o las Empresas Usuarias de acuerdo con su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo. La Empresa podrá fijar diferentes horarios para ciertos cargos, haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario más conveniente para el servicio con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo. Para los trabajadores en misión, el horario de trabajo será el que fija en la empresa donde esté desempeñando sus funciones, sin que exceda de la máxima legal vigente.

De igual manera se resalta la posibilidad establecida por la ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible tal como se establece en el presente capítulo. Para las áreas que operan bajo turnos rotativos, la jornada podrá extenderse de lunes a domingo, garantizando al trabajador un





(1) día de descanso. La distribución de la jornada se realizará conforme a lo establecido en el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, respetando los límites legales y las condiciones de salud y seguridad laboral.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:** La jornada laboral se distribuirá de lunes a sábado, o en los días hábiles establecidos, según las necesidades del área correspondiente.

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa podrá modificar o ajustar los horarios de trabajo, previa notificación al trabajador, cuando así lo requieran las condiciones del servicio, la demanda operativa, la implementación de nuevos procesos o la reorganización interna, siempre respetando los límites legales establecidos para la jornada ordinaria, máxima y especial.

**PARÁGRAFO 2.** El trabajador se compromete a cumplir con el horario asignado, incluyendo los cambios que se realicen conforme a lo anterior, y a registrar su ingreso, salida y tiempos de descanso mediante los mecanismos establecidos por la Empresa para el control de asistencia.

**PARÁGRAFO 3.** Los periodos de descanso o para tomar alimentos durante la jornada, establecidos por la Empresa, no se computan como parte de la jornada de trabajo (Artículo 167 C.S.T)

**PARÁGRAFO 4.** Los horarios antedichos podrán ser modificados por la Empresa y notificados a los trabajadores, conforme las reglas de las jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

**JORNADA FLEXIBLE:** 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 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 nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada máxima legal semanal, se entenderá que se cumple con lo dispuesto por la normativa vigente.

**JORNADA ESPECIAL:** La Empresa y sus trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la





semana (literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, literal d).

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.

**JORNADA POR TURNOS:** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse a más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima legal semanal establecida, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima legal semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T).

**JORNADA DE MEDIO TIEMPO:** La Empresa y sus trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de celebración de trabajo medio tiempo, que permitan operar a la Empresa o sección de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de cuatro (4) horas al día y veintidós (22) horas a la semana, conforme a lo establecido en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025.

Los recargos nocturnos, dominicales y festivos se liquidarán en proporción al valor de la hora ordinaria y al tiempo efectivamente laborado, aplicando el porcentaje correspondiente según la naturaleza del recargo.

**JORNADA TIEMPO PARCIAL:** La Empresa y sus trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o sección de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana. La cantidad de horas diarias y semanales será determinada conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo.

Los recargos nocturnos, dominicales y festivos se liquidarán en proporción al valor de la hora ordinaria y al tiempo efectivamente laborado, aplicando el porcentaje correspondiente según la naturaleza del recargo.

**JORNADA MENORES DE EDAD:** La Empresa podrá vincular trabajadores menores de edad y aprendices, siempre que cuenten con la autorización legal correspondiente y cumplan con los requisitos establecidos por el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes.





La jornada laboral de los trabajadores menores de edad se ajustará a los siguientes límites:

- Entre 15 y 17 años: Jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales, exclusivamente en horario diurno, hasta las 6:00 p.m.
- Con 17 años cumplidos: Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, hasta las 8:00 p.m.

En ningún caso se permitirá la ejecución de trabajo nocturno, suplementario o en días festivos por parte de menores de edad, salvo que la ley lo autorice expresamente. La Empresa garantizará condiciones de seguridad, salud y bienestar para los menores de edad vinculados.

**DESCANSO EN DÍA ADICIONAL:** De conformidad con la reducción gradual establecida en la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima legal semanal podrá ser distribuida de manera flexible entre empleador y trabajador. En este marco, se permite ampliar la jornada ordinaria diaria hasta por dos (2) horas, mediante acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de otorgar descanso completo en un día diferente al día descanso obligatorio, garantizando así la jornada semanal establecida por la norma.

Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras, siempre que se respete el límite de la jornada semanal legal vigente.

**REDUCCION DE LA JORNADA LABORAL:** La Empresa podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

La Empresa se acogerá a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, en lo que respecta a la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata dicha ley.

En ese sentido una vez transcurridos dos (2) años de la entrada en vigencia de dicha ley, la jornada laboral de la Empresa será de:

15 de julio de 2023: 47 horas semanales.

15 de julio de 2024: 46 horas semanales.

15 de julio de 2025: 44 horas semanales.

15 de julio de 2026: 42 horas semanales.



Finalmente, a partir del cuarto (4) año de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, se disminuirán dos (2) horas cada año hasta llegar a cuarenta y dos (42) horas semanales.

Por lo tanto, cuando en el presente reglamento se mencione la jornada máxima legal semanal y dependiendo de la implementación gradual de la jornada, se entenderá que la jornada máxima legal semanal será la vigente para cada uno de los años y así se deberá interpretar la regulación correspondiente.

**PARÁGRAFO 1.** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deban trabajar las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a recargo por trabajo suplementario.

**PARAGRAFO 2.** Se exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la ley 1857 de 2017, (día de la familia) así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990. (una vez terminado el tiempo de implementación gradual registrá la exoneración del inciso primero del presente artículo)

**TRABAJOS DE URGENCIA.** Cuando sean indispensables trabajos de urgencia, como la reparación de máquinas o equipos, o elaboración de inventarios, etc. y ellos coincidan con la terminación de las jornadas de trabajo, el personal destinado a tales labores estará obligado a desarrollar sus funciones por el tiempo que sea necesario, a juicio de La Empresa. El tiempo empleado en esas actividades se pagará como trabajo extraordinario cuando su duración haga exceder la jornada máxima ordinaria.

**LIMITE DE JORNADA EN TURNOS SUCESIVOS.** Podrá elevarse el límite de la jornada ordinaria en aquellas labores que, por su naturaleza, requieran atención continua mediante turnos sucesivos, siempre que no se exceda el máximo legal.

**DIVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.** La Empresa está facultada en todo tiempo para dividir sus trabajadores en equipos y establecer turnos cuyo horario ajustado estrictamente a la ley será fijado previamente en un lugar visible del establecimiento cuando las conveniencias o las necesidades lo hagan a su juicio aconsejable.

**EJECUCION DE JORNADA.** Así mismo lo dispuesto en este Capítulo sobre jornada ordinaria máxima legal de trabajo tendrá vigencia en tanto el trabajador ejecute la intensidad de esta al servicio de La Empresa o de cualquiera de las Empresas Usuarias. Si la jornada de trabajo





requerida al trabajador fuere inferior a la máxima legal, este recibirá el salario correspondiente por el tiempo efectivamente trabajado.

## CAPÍTULO V TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y SUPLEMENTARIO

**ARTICULO 8. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** Trabajo ordinario y nocturno, el cual se aplicará de conformidad con el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 160 del C.S.T.

**ARTÍCULO 9. TRABAJO SUPLEMENTARIO.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo).

**PARÁGRAFO 1.** El empleado llevará un registro detallado del trabajo suplementario realizado por cada trabajador, en el cual se consignará el nombre, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas, especificando si corresponden a jornada diurna o nocturna, conforme a las necesidades operativas y condiciones particulares de la empresa.

**PARÁGRAFO 2.** El trabajador podrá solicitar en cualquier momento una relación de las horas extras laboradas, la cual deberá contener las mismas especificaciones mencionadas y será entregada junto con el soporte que acredite el pago correspondiente.

**PARAGRAFO 3.** La empresa no reconocerá horas extras sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autoriza la ley y, especialmente, cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir un accidente, o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuar la misma. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

**PARAGRAFO 4.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

**ARTÍCULO 10. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** Artículo 168 del C.S.T modificado por el artículo 24 de la Ley 50 de 1990:

- a. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso





de la jornada especial consagrada en el artículo 51 de la Ley 789 de 2002 que modificó el literal c) del artículo 161 del C.S.T.

- b. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**PARÁGRAFO 1.** Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 de la Ley 50 de 1990).

**PARAGRAFO 2.** La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**PARAGRAFO 3.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente (ARTÍCULO 134, ordinal 2º, C.S.T.).

**ARTÍCULO 11. LÍMITE DE TRABAJO SUPLEMENTARIO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

## **CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 12. DÍAS DE DESCANSO REMUNERADOS.** Serán remunerados los días de descanso obligatorio o días de fiesta. Cuando el trabajador labore en dichos días, se reconocerán las prestaciones y derechos correspondientes, incluyendo el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio, conforme a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025.

**PARÁGRAFO 1.** El empleador reconocerá y remunerará el descanso dominical con el salario ordinario correspondiente a un día, siempre que el trabajador haya cumplido con su obligación de prestar servicios durante todos los días laborables de la semana. También se otorgará esta remuneración si el trabajador se ausenta por justa causa debidamente comprobada o por disposición del empleador. Esta medida garantiza el derecho al descanso dominical como parte integral de la jornada laboral semanal. (Artículo 26, numeral 5 de la Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 2.** Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del





descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados

**PARÁGRAFO 3.** En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, como los viajes fluviales o marítimos o terrestres, cuando el personal no puede tomar descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

**PARAGRAFO 4.** En el caso de la jornada flexible del literal d) del ARTÍCULO 51 de la Ley 789 de 2002, el trabajador no tiene derecho al pago de trabajo dominical o festivo, cuando labore estos día

**ARTÍCULO 13. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

- a. El trabajo realizado en día de descanso obligatorio o festivo se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario correspondiente por haber laborado la semana completa.
- b. Las partes podrán de mutuo acuerdo y por escrito fijar como día de descanso otro diferente al domingo de conformidad con la Ley 2466 de 2025.
- c. Si el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador que labore en dicho día tendrá derecho únicamente al recargo establecido en el literal anterior.
- d. Se exceptúa el caso de la jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

### **IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DEL RECARGO**

Conforme lo establece la Ley 2466 del 2025:

- A partir del 1 de julio de 2025, el recargo será del 80%.
- A partir del 1 de julio de 2026, el recargo será del 90%.
- A partir del 1 de julio de 2027, se aplicará el recargo completo del 100%.

**ARTÍCULO 14. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del





establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo).

**PARÁGRAFO 1.** Se entenderá por trabajo dominical ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario, y habitual, cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

**ARTÍCULO 15. DESCANSO COMPENSATORIO.** El trabajador que labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o una retribución en dinero, a su elección. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

**ARTÍCULO 16.** El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 26 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, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, la cual hace referencia a los eventos en que el trabajador y la Empresa tengan pactados turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa sin solución de continuidad.

**ARTÍCULO 17.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspenda el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 del C.S.T).

## CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 18. DISFRUTE DE VACACIONES.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, Numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo).





**PARAGRAFO 1.** Los trabajadores en misión tienen derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

**PARAGRAFO 2.** Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no se incluirá en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas.

**ARTÍCULO 19. COMPENSACIÓN DE VACACIONES.** La Empresa y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, para lo cual la Empresa analizará la viabilidad de esta solicitud le informará al trabajador la aprobación o no de las mismas. (Ley 1429 de 2010 - Art 20).

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá según la fracción causada. En todo caso para la compensación de vacaciones en dinero, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010 que modificó el numeral 1 del artículo 189, C.S.T.).

**ARTÍCULO 20. REMUNERACIÓN DE VACACIONES.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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 concedieron. (Artículo 192 del C.S.T).

**ARTÍCULO 21. ÉPOCA DE VACACIONES.** La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa, 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 Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo).

**PARÁGRAFO 1.** Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 del C.S.T).

**ARTÍCULO 22. ACUMULACION DE VACACIONES.** Las vacaciones podrán ser solicitadas por el trabajador siempre y cuando cuente con un acumulado mínimo de seis (6) días





hábiles, los cuales deberán ser disfrutados de manera continua, conforme a lo establecido en el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando el trabajador tenga más de seis (6) días acumulados, deberá disfrutar como mínimo los seis (6) días hábiles continuos, y los días restantes del mismo período podrán ser acordados con su jefe inmediato para ser disfrutados total o parcialmente siempre que no se afecte la prestación del servicio.

Los días de disfrute de vacaciones serán días hábiles, es decir, no se contabilizan sábados, domingos ni festivos en el cálculo del período vacacional.

La acumulación de vacaciones podrá extenderse hasta por un máximo de cuatro (4) años, únicamente cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de dirección, confianza y manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTÍCULO 23. VACACIONES COLECTIVAS.** La Empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así se hiciese, para los que en tal época no llevasen un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.

**PARÁGRAFO 1.** En caso se anticipen las vacaciones a un empleado y la relación laboral culmine antes de que el trabajador cumpla un año (1) de servicios continuos para tener derecho a los quince (15) días hábiles de descanso remunerado, el empleador no puede exigir al operario que le devuelva el valor de las vacaciones anticipadas ni se le puede requerir que complete el término antes dicho para tener derecho a la prestación en mención.

**PARÁGRAFO 2. REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES.** El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar el periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales existe rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe iniciar sus labores.

**ARTÍCULO 24. REEMPLAZO EN VACACIONES.** El trabajador que desempeñe funciones de dirección, confianza o manejo y que haga uso de su período de vacaciones podrá proponer un reemplazo para cubrir sus funciones durante su ausencia. Esta propuesta deberá contar con la aceptación previa de la Empresa, y en caso de ser aprobada, el trabajador





asumirá responsabilidad solidaria por el desempeño del reemplazo durante el tiempo de vacaciones.

Si la Empresa no acepta al candidato propuesto por el trabajador y decide asignar a otra persona para cubrir sus funciones, cesará la responsabilidad solidaria del trabajador respecto a la gestión realizada por el reemplazo durante su ausencia.

**ARTÍCULO 25. REGISTRO DE VACACIONES.** La Empresa, 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 estas (Artículo 5 del Decreto 13 de 1967).

**PARÁGRAFO 1.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3. parágrafo Ley 50 de 1990).

## CAPÍTULO VIII LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 26. CONCESIÓN DE PERMISOS.** La Empresa concederá a sus trabajadores permisos remunerados, que estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- a. **GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, el cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todos los casos, el trabajador deberá comprobar la grave calamidad doméstica y el permiso otorgado variará entre uno (1) a cinco (5) días, atendiendo la necesidad del caso.

Entiéndase por calamidad domestica la hospitalización de más de 24 horas del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador en el caso de que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.

- b. **LEY ISAAC:** La Empresa otorgará al trabajador el permiso establecido en la Ley 2174 de 2021, cuyo objetivo es proteger a los menores de edad que se encuentren en





condiciones de especial vulnerabilidad, tales como enfermedades terminales, condiciones que requieran cuidados paliativos o atención permanente derivada de un accidente grave.

En cumplimiento de esta normativa, uno de los padres del menor, o la persona que tenga su custodia y cuidado personal, tendrá derecho a una licencia laboral remunerada de hasta diez (10) días hábiles al año, los cuales podrán tomarse de manera continua o discontinua, conforme a lo acordado entre la Empresa y el trabajador.

El trabajador deberá presentar los soportes médicos y documentales que acrediten la condición del menor, conforme a los requisitos previstos en la Ley 2174 de 2021 y demás disposiciones aplicables.

- c. **SERVICIOS FUNERARIOS DE COMPAÑEROS DE TRABAJO:** El trabajador dará aviso hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estas licencias puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción del empleador (Numeral 6 Art. 57 CST).
- d. **DESEMPEÑO DE COMISIONES SINDICALES INHERENTES A LA ORGANIZACIÓN.**
- e. **SUFRAGIO POR VOTACIÓN, DESEMPEÑO DE CARGOS TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN:** El trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo ocho (8) días antes la designación correspondiente. Así mismo, deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo treinta (30) días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada por ejercer el derecho de votación o jornada completa por cargos transitorios de forzosa aceptación, estos se podrán otorgar de oficio o a petición de parte.
- f. **PERMISOS DE CITAS MÉDICAS:** Deberán ser solicitados por el trabajador en la medida de lo posible por fuera de la jornada laboral. Además, se reconocerán todos los permisos obligatorios establecidos en la normatividad laboral colombiana. Este permiso deberá ser solicitado con mínimo cinco (5) días de anticipación con el respectivo soporte





de agendamiento por parte de la EPS. No obstante, el colaborador revisará junto con su líder inmediato en caso tal que la antelación prevista no se cumpla.

- Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el empleado lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a la Empresa a más tardar el mismo día o al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de que trata el numeral anterior.
  - Cuando el empleado esté en tratamiento, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas a la Empresa con dos (2) días de anticipación al jefe respectivo para que éste conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario, proceda a reemplazar al empleado.
  - En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el empleado que concurra a la EPS estará obligado, además, a comprobar el tiempo empleado en la consulta.
  - Si el trabajador no diere 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.
- g. PERMISO DE OBLIGACIONES ESCOLARES:** El trabajador podrá solicitar permiso laboral con antelación para asistir, como acudiente, a obligaciones escolares cuya presencia sea exigida por el centro educativo, presentando el requerimiento formal y, si se requiere, constancia de asistencia.
- h. PERMISO POR CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES:** El trabajador podrá solicitar permiso laboral con antelación para atender citaciones judiciales, administrativas o legales, presentando la citación emitida por la autoridad competente.
- i. PERMISO POR USO DE BICICLETA:** Los trabajadores podrán acordar con el empleador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que certifiquen el uso de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del





sitio de trabajo, y prueben su asistencia mediante los mecanismos de verificación que establezca la empresa.

**PARÁGRAFO 1.** Para el otorgamiento de estos permisos, los trabajadores deberán sujetarse al procedimiento contemplado en la política y procedimiento de novedades definida por la Empresa.

**PARAGRAFO 2.** En caso de que se presente una situación de urgencia médica, el trabajador está obligado, en la medida que las circunstancias se lo permitan, a informar por vía telefónica o correo electrónico su inasistencia a la Empresa a través de su líder directo, pues de no hacerlo se podrá estimar que se trata de una cita médica que tenía que haberse solicitado en las condiciones expuestas en el artículo anterior.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando se trate de permisos, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontarle del salario, ni pedirle su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

**ARTÍCULO 27. LICENCIAS:** La Empresa otorgará a los trabajadores las licencias necesarias en los siguientes casos:

- a. **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
- b. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

**REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO:** Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora.
- La indicación del día probable del parto
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una o dos semanas antes del parto
- Para el reconocimiento y pago de la prestación de la licencia de maternidad a cargo del sistema de seguridad social conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que la afiliada cotizante hubiere efectuado aportes durante los meses que correspondan al





período de gestación. Cuando por inicio de la vinculación laboral en el caso de las trabajadoras dependientes se hubiere cotizado por un período inferior al de la gestación, el sistema reconocerá y pagará proporcionalmente como valor de la licencia de maternidad un monto equivalente al número de días cotizados frente al período real de gestación.

- En cualquier caso, para los efectos del trámite de la licencia frente al sistema, la trabajadora deberá presentar a la empresa el certificado de incapacidad y/o licencia de maternidad a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha del nacimiento del menor y el certificado de nacido vivo.

**PARAGRAFO.** Para todos los efectos relacionados con el ejercicio, disfrute, regulación y condiciones del beneficio de lactancia materna, las trabajadoras deberán sujetarse a lo dispuesto en la Política de Lactancia Materna, documento que hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo. Dicha política contiene las disposiciones específicas sobre alcance, requisitos, procedimientos, certificaciones, uso de la sala de lactancia, restricciones, obligaciones, responsables y consecuencias por incumplimiento, y será de obligatorio cumplimiento para todas las partes. Cualquier situación no prevista expresamente en esta cláusula se resolverá conforme a lo establecido en la mencionada política y a la normatividad vigente aplicable.

- c. **LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS:** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley.

Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

- d. **LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO:** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre necesita optar por dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciséis (16) semanas en el postparto inmediato.





- e. **LICENCIA DE MATERNIDAD POSPARTO.** Esta licencia tendrá una duración de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el numeral anterior.
  
- f. **LICENCIA DE PATERNIDAD:** Todo trabajador en calidad de padre (biológico o adoptante) tiene derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad (14 días calendario) o el tiempo que establezcan las normas vigentes y que sea reconocida por la EPS. Esta licencia aplica por el nacimiento de hijos de la cónyuge o compañera permanente (incluyendo los hijos prematuros) y/o hijos adoptivos del empleado. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es (según corresponda) el Registro Civil de Nacimiento o el Certificado de adopción y entrega del menor adoptado. El trabajador será responsable de presentar esta documentación a la compañía, a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, para que la empresa pueda hacer el trámite de recobro ante la EPS, lo cual tiene un término legal que debe ser cumplido.
  
- g. **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** En caso de que aplique la licencia de paternidad compartida, esta se regirá por las normas vigentes que regulen la materia.
  
- h. **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** La licencia parental de tiempo parcial consiste en el derecho que tienen los padres a solicitar que su licencia de maternidad o paternidad sea concedida por periodos equivalentes a media jornada laboral. Esto quiere decir que la licencia no se concederá día completo, sino que los padres pueden trabajar medio tiempo, y el medio tiempo restante disfrutar de la licencia, lo que implica que se extienden los días de disfrute de la licencia. Hay que tener claro que la licencia flexible se puede pedir a partir de la semana dos de la licencia del padre y de la 13 de la madre, pero sólo si el empleador está de acuerdo.
  
- i. **LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) o cuatro (4) semanas según lo establecido por la EPS, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Así mismo, la Empresa se acoge a los certificados emitidos por la EPS, en caso de otorgar un descanso proporcional al tiempo de cotización de la afiliada.





- j. **LICENCIA POR LUTO.** Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

**REQUISITO PARA SU OTORGAMIENTO.** Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando se trate de licencias, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontar del salario, ni pedirle su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

**PARÁGRAFO 2.** Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

**PARÁGRAFO 3.** Para el otorgamiento de estos permisos y licencias, los trabajadores deberán sujetarse al procedimiento contemplado en la política y procedimiento de novedades definida por la Empresa.

**PARÁGRAFO 4.** Los demás permisos o licencias que no se encuentren consagrados en el presente capítulo, serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación.

**PROCEDIMIENTO PARA LOS PERMISOS:** Solo la Gerencia de la Empresa podrá conceder permisos o licencias superiores a tres (3) días, los cuales serán no remunerados, previa solicitud escrita del trabajador. Esta facultad podrá ser delegada por éste a otro directivo de la Empresa.

**PARÁGRAFO 1:** La Gerencia de la Empresa de manera autónoma decidirá si hay lugar o no a remuneración, la clase y duración del permiso o licencia, teniendo en cuenta los motivos, la





periodicidad de solicitudes similares y los demás factores que considere pertinentes, así como la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO 2:** El procedimiento para los permisos será el siguiente:

- a. Todo permiso de salida o llegada tarde debe ser solicitado con al menos dos días de anticipación.
- b. Los permisos hasta por 4 horas se deben tramitar con el jefe inmediato y debe quedar formalizado por escrito, donde incluya la aceptación del jefe.
- c. Eventos de urgencia que no permitan avisar con suficiente tiempo deben ser igualmente informados al jefe inmediato cuantos antes por escrito o llamada telefónica en la que se comunique directamente con el jefe inmediato o superior.
- d. Los permisos de un día completo se deben solicitar con al menos tres días de anticipación. Estos permisos deben quedar por escrito dirigido al jefe inmediato. Se debe especificar el motivo de permiso y la fecha en que se ausentará de su puesto de trabajo y cómo se cubrirá su ausencia.
- e. Para permisos personales de más de un día que no obedezcan a situaciones de justa causa y de forzosa necesidad serán no remunerados y deben ser autorizados únicamente por la Gerencia y se deben tramitar por escrito.
- f. Todo permiso que exceda las escalas anteriormente dispuestas, solamente serán autorizados por la Gerencia, conforme a los procedimientos establecidos en los numerales anteriores.

## CAPÍTULO IX REMUNERACIÓN SALARIAL

### **ARTÍCULO 28. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.**

- a. La empresa y el trabajador pueden acordar libremente la forma de pago del salario, ya sea por unidad de tiempo, por obra realizada, a destajo o por tarea, entre otras modalidades. Sin embargo, dicho acuerdo debe respetar lo establecido en la jornada laboral pactada para cada trabajador, así como lo dispuesto en los contratos individuales, convenciones colectivas, pactos sindicales o fallos arbitrales que resulten aplicables.
- b. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá pactarse por escrito un salario mínimo integral, el cual, además de remunerar el trabajo ordinario, incluirá de forma anticipada el pago de





prestaciones sociales, recargos y beneficios tales como el trabajo nocturno, horas extras, trabajo en domingos y festivos, primas legales y extralegales, cesantías e intereses sobre las mismas, subsidios y suministros en especie, entre otros conceptos que se especifiquen en el acuerdo. Esta modalidad excluye únicamente el derecho a vacaciones, que deberá reconocerse y pagarse por separado. Lo anterior se aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

**PARAGRAFO 1.** Periodos de Pago. Los pagos se efectuarán conforme lo establezca la empresa usuaria y/o el centro de costo a la que pertenece el trabajador, generándose periodos de pagos vencidos bien sea semanal, decenal, catorcenal, quincenal o mensual. **PARÁGRAFO 1.** En caso de que el día de pago sea dominical o festivo, el pago se trasladará al día hábil siguiente

**PARAGRAFO 2.** En caso de que el día de pago sea dominical o festivo, el pago se trasladará al día hábil siguiente

**PARAGRAFO 3.** Cuando el salario integral tenga una parte variable, ya sea por comisiones o por cualquier otra modalidad de remuneración variable, esa parte variable ya incluye el correspondiente factor prestacional de ley.

**PARAGRAFO 4.** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

**PARAGRAFO 5.** 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 tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

**PARAGRAFO 6.** 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).

**PARÁGRAFO 6.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado con períodos mayores (Artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo)

**ARTÍCULO 29.** El salario se pagará al trabajador directamente en la cuenta bancaria reportada por este último:





- a. Los pagos se efectuarán conforme lo establezca la empresa usuaria y/o el centro de costo a la que pertenece el trabajador, generándose periodos de pagos vencidos bien sea semanal, decenal, catorcenal, quincenal o mensual.
- b. El salario en dinero se pagará de acuerdo a lo pactado al momento de ingreso a la Empresa y siempre por períodos iguales y vencidos pudiendo la Empresa definir que el pago se realice con una periodicidad diferente.
- c. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

**PARÁGRAFO 1.** Si el día de pago es un sábado, Domingo o festivo, el pago se realizará el día laboral inmediatamente posterior.

**PARAGRAFO 2.** En caso de que se reporte una novedad extemporánea relacionada con el salario del trabajador, y ya se haya efectuado el pago completo del salario correspondiente, la Empresa quedará facultada para realizar el descuento respectivo en la liquidación final de acreencias laborales, en caso de retiro del trabajador. Este descuento se aplicará únicamente sobre el valor de la novedad comprobada, respetando los límites legales establecidos.

**PARÁGRAFO 3.** Dichas cuentas bancarias serán obligatorias y solo procederán mediante la aceptación expresa del trabajador.

**PARÁGRAFO 4.** El pago del salario mensual incluye la remuneración correspondiente a los días de descanso obligatorio que se presenten dentro del período de pago, siempre que el trabajador haya cumplido con su jornada laboral completa.

**PARÁGRAFO 5.** Todas las gratificaciones, bonificaciones, beneficios y auxilios adicionales extralegales o en virtud del artículo 15 de la Ley 50 de 1990, se entenderán a título de mera liberalidad, no establecerán precedente obligatorio en caso alguno y no constituyen salario, por lo cual no se computará como parte de la remuneración devengada para efecto de las prestaciones.

**PARAGRAFO 6.** La empresa pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas prevista en el ARTÍCULO 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el 51 de la Ley 789 de 2002.





**PARÁGRAFO 7.** Cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

## **CAPÍTULO X BENEFICIOS EXTRALEGALES**

**ARTÍCULO 30.** Los beneficios extralegales de carácter económico que la Empresa otorgue por mera liberalidad tienen como finalidad brindar apoyo al trabajador bajo las condiciones previamente definidas. Dichos beneficios no poseen naturaleza obligatoria ni son de aplicación general para toda la planta de personal, por lo cual su reconocimiento estará sujeto a lo pactado expresamente en el contrato de trabajo o en los documentos precontractuales que regulen las condiciones de vinculación, tales como la carta oferta, la política de beneficios y/o el pacto de exclusión salarial.

El otorgamiento de estos beneficios estará condicionado a la permanencia activa y continua del trabajador, razón por la cual no procederán en situaciones de ausencias injustificadas, suspensiones disciplinarias, licencias no remuneradas o vacaciones compensadas en dinero.

La Empresa podrá modificar o eliminar total o parcialmente este beneficio en cualquier momento, sin que ello implique desmejora de las condiciones laborales, dado su carácter voluntario y no salarial.

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

**ARTÍCULO 31.** Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**PARÁGRAFO 1.** No podrá exigirse al trabajador la prueba de VIH ni la prueba de embarazo ni la abregografía pulmonar.





**PARÁGRAFO 2.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 027 de 2026 expedida por el Ministerio del Trabajo, la Empresa efectuará anualmente la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, y elaborará el respectivo plan de mejoramiento cuando a ello haya lugar.

La Empresa deberá registrar tanto la autoevaluación como el plan de mejoramiento en la plataforma dispuesta por el Fondo de Riesgos Laborales, dentro de los términos y condiciones establecidos por el Ministerio del Trabajo.

Así mismo, los trabajadores deberán participar de manera activa en las actividades de verificación, capacitación, auditorías internas y demás acciones que adelante la Empresa en el marco de la implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST.

**ARTÍCULO 32.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Sistema de Seguridad Social Integral a través de la EPS o ARL, por medio de las IPS a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de la Empresa las prestaciones asistenciales y económicas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes la novedad, y la Empresa, pagará conforme a la ley, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994, Modificado por la Ley 2150 de 1995 y demás normas establecidas para este fin.

**PARÁGRAFO 2.** Los trabajadores tienen la obligación de hacerle entrega a la Empresa de la respectiva incapacidad, física o por cualquier medio tecnológico, máximo al día siguiente hábil a la fecha de la expedición de la respectiva incapacidad para trabajar, expedida por la EPS o la ARL, en el caso de enfermedad común, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, los cuales serán los únicos aceptados por el empleador.

El trámite del reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad debe ser adelantado directamente por la Empresa.

**ARTÍCULO 33. AVISO DE ENFERMEDAD.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, tiene la obligación y responsabilidad de comunicarlo al empleador, 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 debe someterse. Si éste no diere 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 34. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MEDICOS.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que ordena la Empresa, como las evaluaciones médicas de preingreso, evaluaciones médicas periódicas, evaluaciones médicas post-incapacidad y evaluaciones para reincorporación socio-laboral, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 y las demás normas que regulen la práctica de evaluaciones médicas en el trabajo.

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. (Artículo 55 del Decreto 1295 de 1994).

El trabajador que, sin una causa justificada, se niegue a asistir o someterse a los exámenes médicos requeridos incurrirá en una falta disciplinaria grave. Esta obligación recae directamente sobre el trabajador, conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

**PARAGRAFO. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES SEGÚN RIESGO LABORAL.** En cumplimiento de la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo, LA EMPRESA establece las siguientes disposiciones para la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, conforme al nivel de riesgo laboral y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

Las evaluaciones médicas se realizarán en los siguientes momentos, según el perfil de riesgo del cargo:

- Preingreso: Obligatoria para cargos con exposición a factores de riesgo físicos, químicos, biológicos, psicosociales, biomecánicos o de seguridad.
- Periódicas: Se realizarán cada 1 a 3 años, dependiendo del nivel de riesgo identificado en la matriz de peligros y valoración del riesgo.
- De egreso: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la terminación del contrato, especialmente en cargos con exposición a agentes nocivos.





- Post-incapacidad: Requerida si la incapacidad supera los 30 días, para verificar aptitud laboral y necesidad de adaptación.
- Por retorno laboral: Aplicable tras ausencias superiores a 90 días por motivos no médicos.
- De seguimiento o control: Para monitorear condiciones de salud previamente identificadas o verificar cumplimiento de recomendaciones médicas.

Las evaluaciones médicas ocupacionales deberán estar justificadas por:

- Perfil de cargo detallado, incluyendo funciones, exigencias físicas y mentales, y riesgos asociados.
- Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo.
- Indicadores epidemiológicos y resultados de sistemas de vigilancia epidemiológica (SVE).
- Estudios técnicos complementarios, como higiene industrial, riesgo psicosocial, biomecánico, exposición a agentes cancerígenos o biológicos.

Las evaluaciones deberán ser realizadas por profesionales con licencia vigente en salud ocupacional, garantizando:

- Consulta mínima de 20 minutos.
- Emisión de concepto médico ocupacional con recomendaciones claras.
- Entrega de copia al trabajador y custodia de la historia clínica por mínimo 20 años.

Se prohíbe solicitar pruebas de embarazo, VIH, VDRL o sustancias psicoactivas como requisito de ingreso o permanencia, salvo que exista riesgo real y documentado para la salud del trabajador o terceros, y con consentimiento informado.

Obligaciones del Empleador:

- Asumir el costo total de las evaluaciones, incluyendo desplazamientos y alojamiento si aplica.
- Programar las evaluaciones dentro del horario laboral.
- Adaptar el entorno laboral según recomendaciones médicas en un plazo máximo de 20 días hábiles.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá acarrear sanciones conforme al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, incluyendo multas por prácticas discriminatorias.

**ARTÍCULO 35. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que





prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que recomiende la ARL y ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, así como todas las normas, políticas y procedimientos que en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo dispone la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave conforme al literal a) del numeral 6 del artículo 62 del C.S.T, norma que fue subrogada por el artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965.

**PARÁGRAFO 2. REGLAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE SE DEBEN CUMPLIR OBLIGATORIAMENTE. (PARA LOS TRABAJADORES).**

- a. Informar oportunamente sobre sus condiciones de salud.
- b. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores: los equipos, mobiliario u otros, e informar al jefe inmediato respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa.
- c. No distraerse ni distraer la atención de otros empleados en forma tal que los expongan a accidentes.
- d. Respetar los avisos de seguridad y señalización de lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de su jefe o del coordinador de seguridad.
- e. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- f. Dar fiel cumplimiento a la Ley 1335 de 2009, a la Ley 2354 de 2024 y a toda norma que regule el fumar y vapear en lugares públicos o cerrados.
- g. Desconectar, proteger y/o guardar equipos de trabajo al concluir las labores o al realizar labores de mantenimiento, aseo o reparación.
- h. Acatar y cumplir cabalmente con las normas de seguridad e higiene industrial que imparta la Empresa y la ARL respectiva.

**ARTÍCULO 36. ACCIDENTE DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo, de conformidad con la Ley 1562 de 2012, el trabajador en el evento que sea viable deberá informar





inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al personal encargado, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, el cual será reportado, en los términos y formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causados por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección territorial u oficina del trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS (Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015).

**ARTÍCULO 37.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. (Resolución 2851 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Art.21,62 de la Ley 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 38.** La Empresa y la respectiva entidad administradora de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

**PARÁGRAFO 1.** Todo accidente o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa o actividad económica deberá ser informado por la Empresa a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.





**PARAGRAFO 2.** Se deberá notificar al encargado de seguridad y salud de la Empresa la asignación trabajos de alto riesgo tales como: Trabajo en minería que impliquen escalones o subterráneo, Trabajo con exposición a radiaciones ionizantes, Trabajo con exposición a sustancias probadamente cancerígenas, actividades relacionadas con la función específica de actuar en operaciones de extinción de incendios, Trabajo en altura, espacios confinados, trabajo en caliente u otras labores distintas a las inicialmente asignadas, en especial, si estas requieren un estudio o capacitación especial, las cuales no pueden ser desempeñadas por el trabajador bajo ninguna circunstancia.

**PARAGRAFO 3.** Someterse a los controles o requisitos que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.

**ARTÍCULO 39.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa, como sus trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 del Sistema General de Riesgos Laborales, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el trabajo expidan o sean concordantes.

**PARAGRAFO 1.** Cuando el servicio se preste en actividades particularmente riesgosas, o se requiera adiestramiento especial o suministro de elementos de protección, el contrato entre la empresa y el usuario deberá establecer expresamente la forma de cumplimiento de estas obligaciones. Este acuerdo no exime a la empresa de su responsabilidad laboral frente al trabajador en misión.

**PARAGRAFO 2.** Los trabajadores de planta y en misión de la empresa deberán ser afiliados por estas a una administradora de riesgos profesionales. Igualmente deberán ser afiliados los trabajadores a los sistemas generales de pensiones y salud, a través de las empresas promotoras de salud (EPS) y administradoras de pensiones (AFP) que ellos elijan.

**PARAGRAFO 3.** Las empresas usuarias que utilicen los servicios de la empresa deberán incluir los trabajadores en misión dentro de sus programas de salud ocupacional, para lo cual deberán suministrarles.





- Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
- Las condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo que contiene el programa de salud ocupacional de la empresa usuaria.

El cumplimiento de lo ordenado en este artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión.

**PARAGRAFO 4.** El valor de la cotización para el sistema general de riesgos profesionales de la empresa será de la siguiente manera:

- a. Para los trabajadores de planta, según la clase de riesgos en que se encuentre clasificada la empresa.
- b. Para los trabajadores en misión, según la clase de riesgos en que se encuentre clasificada la empresa usuaria o centro de trabajo.

**PARÁGRAFO 5.** En todo caso la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) respecto de los trabajadores en misión es responsabilidad de la empresa, sin perjuicio de las obligaciones que por ley y otras disposiciones legales complementarias le estén asignadas a las empresas usuarias en esta misma materia.

#### **ARTÍCULO 40. SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES FRENTE AL SG-SST.**

- a. Procurar el cuidado integral de su salud.
- b. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- c. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.
- d. Conocer, entender y cumplir la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Participar en las actividades de promoción y prevención definidas en el plan de capacitación.
- f. Informar oportunamente acerca de los peligros y las condiciones de riesgo detectadas en su sitio de trabajo al jefe inmediato.
- g. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.





**PARÁGRAFO 1.** La violación por parte del trabajador de las obligaciones especiales establecidas en este reglamento se considerará **FALTA GRAVE**, y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

En particular, el incumplimiento grave de las instrucciones, normas, reglamentos y disposiciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa, y que hayan sido comunicadas al trabajador por escrito, facultará al empleador para dar por terminado el vínculo laboral por justa causa.

Esta facultad aplica tanto para trabajadores del sector privado como para servidores públicos, en este último caso previa autorización del Ministerio del Trabajo, y siempre garantizando el derecho al debido proceso, conforme a lo establecido en el Artículo 91 del Decreto 1259 de 1994, la Constitución Política de Colombia, y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.

## CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 41. DEBERES DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y a cualquier persona con la que tenga relación en la ejecución de sus funciones.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos asignados con integridad, disposición y conforme a los estándares establecidos de calidad y eficiencia.





6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, las cuales se deben realizar respetando la honra, el buen nombre y trato a todos los trabajadores, y bajo el entendido que dichas órdenes, instrucciones y correcciones tienen como verdadera intención la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos del desempeño del trabajador en el cargo y de la Empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección.
12. Uso responsable y adecuado de los recursos tecnológicos proporcionados por la Empresa, incluyendo el correo electrónico corporativo, las herramientas destinadas al desarrollo de sus funciones, y el acceso a internet. Dicho uso deberá estar alineado con los fines laborales, respetando en todo momento las políticas internas, los principios de seguridad informática y la confidencialidad de la información.
13. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Empresa, así como las demás normas y procedimientos internos de la Empresa.
14. Evitar propiciar, dentro o fuera de la Empresa, comentarios nocivos o deshonrosos en contra de los compañeros de trabajo o sus jefes inmediatos.
15. Cumplir a cabalidad con las directrices y/o políticas que se impartan para el uso de materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos, computadores, tarjetas de acceso y





distintos elementos de trabajo y oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa o que se lucren de servicios o beneficios que la Empresa haya dispuesto para sus empleados.

16. Cumplir y guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, claves, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los usuarios o clientes de la Empresa.
17. Informar la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la Empresa o a las normas legales, por parte de o con la participación de empleados de la Empresa o de terceros.
18. No suspender las actividades laborales antes de la hora señalada que indique la terminación del turno o de su jornada de trabajo.
19. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
20. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa.
21. Dar cumplimiento a las políticas de la compañía respecto de la conservación y archivo de documentos ya sea físicos o electrónicos.
22. No manipular pertenencias de otros trabajadores, contratistas o visitantes sin autorización expresa, en los espacios de almacenamiento que la empresa de forma voluntaria proporcione para guardar las pertenencias personales de los trabajadores (casilleros, armarios, parqueaderos, bicicleteros, entre otros), ni en ningún otro lugar de la compañía.
23. Cumplir a cabalidad con la normatividad laboral y migratoria.
24. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.





## CAPÍTULO XIII CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 42. CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación laboral, que no constituye contrato de trabajo, aunque se rige por normas laborales especiales, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa. No podrá excederse el término máximo de tres (3) años, conforme al artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 y previa revisión de la normatividad aplicable para cada una de las modalidades de patrocinio.

**PARÁGRAFO 1.** El contrato de aprendizaje se regirá por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 223 de 2026 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 43. ALCANCE DE LAS FUNCIONES DEL APRENDIZ EN EL GRUPO EMPRESARIAL.** La vinculación del aprendiz se realiza para desarrollar labores propias de la empresa patrocinadora, así como de las demás empresas que integren el grupo empresarial al cual esta pertenezca. En consecuencia, las obligaciones y funciones derivadas del contrato de aprendizaje podrán ejecutarse en cualquiera de dichas empresas, sin que ello implique la existencia de un contrato individual de trabajo independiente con cada una, ni que se genere derecho a percibir retribución adicional o independiente por cada una de estas entidades y siempre que las actividades desarrolladas guarden relación directa con el programa de formación y el objeto del contrato de aprendizaje.

**ARTÍCULO 44. APOYO DE SOSTENIMIENTO.** La empresa reconocerá al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual en los términos del artículo 21 de la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 45. FASES.**

- a. Durante la fase lectiva: equivalente al setenta y cinco por ciento (75 %) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).





- b. Durante la fase práctica: Lo equivalente a un (1) SMMLV, sin que sea inferior a este valor en ningún caso.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

**PARÁGRAFO 2.** Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales, con base de cotización en un (1) SMMLV, a cargo en su totalidad de la empresa patrocinadora.

**PARÁGRAFO 3.** Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado a Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, con base de cotización no inferior a un (1) SMMLV, asumiendo la empresa patrocinadora el pago total de los aportes y efectuando la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondiente, en calidad de afiliación obligatoria derivada del contrato de aprendizaje, sin que ello implique la existencia de un contrato de trabajo

Durante la fase práctica del contrato de aprendizaje el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos aplicables a los trabajadores dependientes, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y la normativa vigente. Para efectos de la liquidación de dichas prestaciones sólo se tendrá en cuenta el tiempo correspondiente a la fase práctica del contrato de aprendizaje.

**PARÁGRAFO 4.** En ningún caso el contrato de aprendizaje podrá limitarse exclusivamente a la fase lectiva y deberá comprender tanto fase lectiva como fase práctica, conforme a la estructura del programa de formación.

**PARÁGRAFO 5.** El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

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





**ARTÍCULO 46. JORNADA EN LA ETAPA PRÁCTICA.** La jornada del aprendiz en la etapa práctica se ajustará a la jornada laboral vigente en la empresa y conforme a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021. Podrá distribuirse por acuerdo expreso o tácito, de conformidad con el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990), y podrán establecerse turnos de jornada flexible según lo previsto en el literal d) del artículo 161 del CST. En ese sentido, la jornada máxima semanal será:

- a. A partir del 15 de julio de 2025: hasta cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
- b. A partir del 15 de julio de 2026: hasta cuarenta y dos (42) horas semanales.

La jornada diaria podrá distribuirse en bloques de hasta ocho (8) horas, en horario diurno, respetando las condiciones de salud, seguridad y bienestar del aprendiz.

La Empresa garantizará condiciones adecuadas para el desarrollo de la etapa práctica, incluyendo pausas para alimentación y descanso, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la normativa vigente.

**PARÁGRAFO 1:** La jornada laboral de los aprendices menores de edad se ajustará a los siguientes límites:

- c. Entre 15 y 17 años: Jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales, exclusivamente en horario diurno, hasta las 6:00 p.m.
- d. Con 17 años cumplidos: Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, hasta las 8:00 p.m.

En ningún caso se permitirá la ejecución de trabajo nocturno, suplementario o en días festivos por parte de aprendices menores de edad, salvo que la ley lo autorice expresamente.

**ARTÍCULO 47. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ.** El aprendiz deberá:

- a. Asistir puntualmente a clases durante la fase lectiva, cumplir los reglamentos del centro de formación y aplicar la debida diligencia para lograr el mayor rendimiento.
- b. Asistir puntualmente al lugar asignado para la fase práctica y desarrollar las actividades en relación con su formación, cumpliendo con las indicaciones de la empresa.
- c. Cumplir una intensidad horaria que no exceda la jornada máxima legal vigente.





- d. Proporcionar la información necesaria para la afiliación al Sistema de Seguridad Social y elegir el fondo de cesantías.
- e. Autorizar y asumir, conforme a la ley, las deducciones sobre el apoyo de sostenimiento en la fase práctica.

#### **ARTÍCULO 48. SUBORDINACIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL APRENDIZ.**

La empresa patrocinadora ejercerá subordinación jurídica exclusivamente en las labores propias del aprendizaje, especialmente en lo relativo a la asistencia y el rendimiento académico, con el fin de verificar y asegurar la utilización efectiva del tiempo en las fases lectiva y práctica, conforme a la naturaleza especial del contrato de aprendizaje, sin que implique subordinación propia de una relación laboral ordinaria.

El SENA supervisará al aprendiz para que sus actividades en cada periodo práctico correspondan al programa de la especialidad para la cual se está formando. El régimen disciplinario aplicable tendrá como finalidad garantizar el orden y la disciplina en el proceso de formación, sin desnaturalizar la finalidad del contrato de aprendizaje, respetando la dignidad y derechos fundamentales del aprendiz.

**PARÁGRAFO 1.** Las faltas cometidas por el aprendiz se clasificarán y sancionarán conforme a lo establecido en el capítulo de régimen disciplinario de este Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el debido proceso.

**PARÁGRAFO 2.** El aprendiz estará sujeto, para todos los efectos, a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas internas y demás normativa vigente, por lo cual podrá ser objeto de los procedimientos disciplinarios y sanciones que legalmente correspondan a todos los colaboradores.

**PARÁGRAFO 3.** La suspensión o terminación del contrato de aprendizaje deberá ser reportada al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) a través de los sistemas dispuestos para tal fin, así como a la institución educativa del aprendiz, de conformidad con la normativa vigente.

**ARTÍCULO 49. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATO DE APRENDIZAJE CON MENORES DE EDAD:** Cuando el aspirante a celebrar un contrato de aprendizaje sea menor de edad, será requisito previo e indispensable contar con la autorización escrita y expresa del





Ministerio de Trabajo, de conformidad con las disposiciones vigentes del Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad especial sobre protección del trabajo de los menores.

Dicha autorización deberá gestionarse antes de la suscripción del contrato, y la empresa patrocinadora deberá conservar copia del acto administrativo que la concede, junto con la documentación soporte correspondiente, durante toda la vigencia de la relación de aprendizaje.

En todo caso, se garantizarán las condiciones de seguridad, salud, formación y jornada máxima legalmente permitida para los menores, así como el respeto por los derechos fundamentales establecidos en el Código de Infancia y Adolescencia.

**ARTÍCULO 50. MODALIDADES ESPECIALES DE FORMACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA, PROFESIONAL Y TEÓRICO PRÁCTICA EMPRESARIAL.** Se consideran también modalidades de contrato de aprendizaje las siguientes:

- a. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiendo la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación.
- b. La realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.
- c. El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2838 de 1960.
- d. El aprendiz de capacitación de nivel semicalificado. Se entiende como nivel de capacitación semicalificado, la capacitación teórica y práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas (por ejem. Auxiliares de mecánica, auxiliares de cocina, auxiliares de electricista, plomería, etc.). Para acceder a este nivel de capacitación, las exigencias de





educación formal y experiencia son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen de, o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.

## **CAPITULO XIV CONVENIOS DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES O PASANTÍAS**

**ARTÍCULO 51. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La empresa podrá realizar convenios con instituciones de educación pública o privada, cuyos estudiantes se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para la institución donde realizan sus estudios e involucren un riesgo ocupacional.
- b. Que deban realizar prácticas o actividades como requisito para culminar sus estudios u obtener un título o certificado de técnico laboral por competencias que los acredite para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, que involucren un riesgo ocupacional.
- c. Que se encuentren realizando prácticas que involucren un riesgo ocupacional, como requisito para obtener un título y que por disposición de los reglamentos internos de la institución de educación donde cursa sus estudios.

## **ARTÍCULO 52. AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL.**

- a. Cuando se trate de estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen fuente de ingreso para la institución educativa donde realizan sus estudios, esta deberá realizar la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales.
- b. Cuando se trate de estudiantes que deban realizar prácticas o actividades como requisito para culminar sus estudios u obtener un título o certificado de técnico laboral por competencias que los acredite para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios.

**PARÁGRAFO 1.** La empresa efectuará los acuerdos con la institución de educación pública o privada, sobre quién asumirá la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos





Laborales y la coordinación de las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** Para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, los estudiantes deberán estar previamente afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud.

**PARÁGRAFO 3.** La afiliación y obligaciones en el Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que ejecuten trabajos o realicen sus prácticas formativas mediante contrato de aprendizaje, vínculo laboral; contrato de prestación de servicios o en el marco de un convenio docencia - servicio en el área de la salud, procederá de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes que regulen dichos escenarios de trabajo o prácticas formativas.

## CAPITULO XV ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 53. JERARQUÍA.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

- CEO
- AVP
- DIRECTORES
- LIDERES
- COORDINADORES

**PARÁGRAFO 1.** De los cargos mencionados tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

PARA TRABAJADORES DE PLANTA:

- CEO
- AVP
- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- MANAGER DE RECURSOS HUMANOS
- EQUIPO DE RELACIONES LABORALES

PARA TRABAJADORES EN MISION:





- CEO
- AVP
- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- MANAGER DE RECURSOS HUMANOS
- EQUIPO DE RELACIONES LABORALES
- DIRECTORES
- LÍDERES
- COORDINADORES DE GESTION HUMANA IN HOUSE

**PARÁGRAFO 2.** El protocolo para la imposición de sanciones estará regulado por la ley colombiana, el reglamento interno del trabajo y el procedimiento para escala de faltas y sanciones disciplinarias que establecerá la empresa para brindar garantía así al debido proceso, en todo caso se atenderá al debido proceso en miras a respetar el derecho a la defensa en los procesos disciplinarios.

**PARÁGRAFO 3:** Para los trabajadores en misión se aclara que se adopta igualmente el orden jerárquico de empresa usuaria quienes velarán y supervisarán de manera permanente el cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 54.** Son labores prohibidas para menores de edad (Artículo 242 C.S.T):

- a. Está prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
- b. Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas y, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

**ARTÍCULO 55.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o





que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**PARÁGRAFO 1.** Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005) y resolución No 1766 del 16 de mayo de 2010.

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

**PARÁGRAFO 3.** Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES





**ARTÍCULO 56. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA.** Son obligaciones especiales de la Empresa las siguientes:

1. Poner a disposición de sus trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a sus trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias, previo análisis de cada situación particular.
7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
8. Dar al trabajador que los solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.





10. En los casos que el trabajador en relación con las actividades del cargo genere desplazamientos el trabajador tendrá la posibilidad de recibir el pago por este desplazamiento adicional.
11. Si la empresa requiere el cambio de residencia del trabajador en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Velar por dar condiciones sanas de trabajo libre de violencias, acoso y/o discriminación de todo trabajador cualquiera que sea su situación contractual y/o relación con la empresa.
14. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
15. 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 en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Empresa, comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acudiendo a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
17. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.





18. 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.
19. Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales; y reconocer las cotizaciones y las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.
20. Constituir un comité de convivencia laboral, que se encargue de atender las quejas presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.
21. Constituir un comité de acoso sexual, que se encargue de atender las quejas presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso sexual.
22. Constituir un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST para la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
24. Suministrar oportunamente la dotación de calzado y vestido de labor al personal que tenga derecho a esta prestación, así como garantizar la entrega de la dotación proporcionada por la Empresa Usuaria cuando aplique. Tendrá derecho a recibir dotación el trabajador que, en las fechas legalmente establecidas para su entrega, haya cumplido más de tres (3) meses de servicio continuo al empleador, de conformidad con la normatividad vigente.
25. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
26. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.





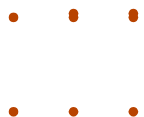
27. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST - a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
28. Verificar y hacer efectiva la rendición de cuentas al interior de la empresa de los responsables en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
29. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
30. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que tratan las normas vigentes.
31. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
32. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
33. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.





34. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
35. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
36. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
37. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
38. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

**ARTÍCULO 57. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.** Las obligaciones contenidas en este capítulo aplican a todos los trabajadores de la empresa, incluidos los trabajadores en misión, quienes además deberán acatar las reglas de conducta, seguridad, orden, higiene, disciplina y operación de la empresa usuaria donde desarrollen sus labores. Estos deberán cumplir no solo las instrucciones, políticas, procedimientos y normas internas de la empresa, sino también las disposiciones, protocolos operativos, medidas de seguridad y reglas de conducta establecidas por la empresa usuaria, siempre que sean compatibles con la ley y con el presente reglamento interno





Para todos los efectos, se entenderá por ‘sitio de trabajo’ cualquier instalación propia de la empresa o de la empresa usuaria, así como los medios de transporte, desplazamientos, labores externas o actividades realizadas en representación de la empresa.

El incumplimiento de estas obligaciones frente a la empresa o frente a la empresa usuaria dará lugar a la aplicación del proceso disciplinario previsto en este reglamento.

Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido
2. Las mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Guardar respeto y subordinación a los superiores.
4. Guardar respeto a sus compañeros de trabajo, clientes y/o cualquier persona con la cual tenga relación por causa o con ocasión del trabajo que desempeña.
5. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo clientes y/o cualquier persona con la cual tenga relación por causa o con ocasión del trabajo que desempeña, respecto a las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
7. Ejecutar los trabajos asignados con integridad, disposición y conforme a los estándares establecidos de calidad y eficiencia
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Ser verídico en todo caso.





10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
12. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera general o particular le imparta la Empresa según el orden jerárquico establecido.
13. Notificar al encargado de seguridad y salud de la Empresa la asignación trabajos de alto riesgo tales como: Trabajo en minería que impliquen escalones o subterráneo, Trabajo con exposición a radiaciones ionizantes, Trabajo con exposición a sustancias probadamente cancerígenas, actividades relacionadas con la función específica de actuar en operaciones de extinción de incendios, Trabajo en altura, espacios confinados, trabajo en caliente u otras labores distintas a las inicialmente asignadas, en especial, si estas requieren un estudio o capacitación especial, las cuales no pueden ser desempeñadas por el trabajador bajo ninguna circunstancia.
14. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
15. Permitir la realización de exámenes médicos de ingreso, reintegro, pos Incapacidad, de control, de sangre, de toxicología cuando la Empresa o el superior jerárquico lo estime conveniente. Para la realización de alguno de los exámenes anteriores se requiere la firma del consentimiento informado del trabajador, negarse a autorizarlo sin justa causa, se entiende como infracción al presente numeral.
16. Acatar las normas de tránsito cuando se utilicen vehículos del trabajador, de la Empresa o empresa usuaria, de tal manera, que se respeten y cumplan así las disposiciones y mandatos de la Secretaría de tránsito y transporte a nivel nacional





17. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesta de trabajo a la hora exacta en que empiece su turno y permanecer en él hasta la terminación de la jornada o hasta que llegue la persona que le debe recibir el turno. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
18. No comunicar y/o divulgar a personal de la Empresa o a terceros, salvo autorización expresa de su jefe inmediato o el área de Recursos Humanos de la Empresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y/o confidencial o que haya conocido por la ejecución de su cargo y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
19. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
20. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo, en especial las que tienen que ver con el uso de los Elementos de Protección Personal.
21. Comunicar oportunamente a la Empresa, las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
22. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal y del sitio de trabajo y equipo asignado.
23. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa, o por las autoridades del ramo.
24. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
25. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.





26. Estar debidamente dispuesto, en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
27. Informar cualquier tipo de enfermedad o accidente que sufra, y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.
28. Asistir a charlas, conferencias, reuniones y demás, sobre temas relacionados con su cargo o necesidades y requerimientos del mismo, programados por la Empresa u ordenados por ésta, sean desarrolladas de forma presencial o virtual.
29. Facilitar el control de requisa de los objetos que porta, en la entrada y salida de la Empresa, para garantizar el orden y control dentro de la misma.
30. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente al Empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado. Se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de la empresa y la empresa usuaria, de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el empleador suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la Empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.
31. Portar de manera permanente mientras se encuentre en las instalaciones de la compañía el carné proporcionado por la empresa, en caso de que sea suministrado.





32. Evitar los reprocesos durante la ejecución del trabajo llevando a cabo sus tareas de manera eficiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Empresa, ya que, en caso de incurrir en sobrecostos por su negligencia, deberá sufragarlos de su salario.
33. Concurrir estrictamente a la hora fijada, a las reuniones de carácter general o en grupo que se organicen por la Empresa o se convoquen por ésta, siempre que estas se den dentro de la jornada laboral, sea de forma presencial o virtual.
34. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, políticas, instructivos, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la Empresa y en general cualquier instrucción que imparta esta última.
35. Informar a la Empresa las condiciones de salud que pueden llegar a representar un riesgo para su salud y para la prestación efectiva del servicio para lo cual fue contratado.
36. Dar un uso adecuado a las tarjetas de crédito corporativas que le sean otorgadas por la Empresa, destinando su uso única y exclusivamente a fines de trabajo y según las políticas y directrices internas que establezca la Empresa al respecto, salvo que exista autorización previa para destinar su uso a fines diferentes a los señalados.
37. El personal extranjero que sea vinculado por la Empresa debe entregar los documentos requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Migración Colombia, Ministerio de Educación, los Consejos Profesionales o cualquier otra entidad colombiana que sea de obligatorio cumplimiento según la Ley colombiana.

La no presentación oportuna de dichos documentos, o la omisión en la actualización de los mismos, constituirá una causal objetiva de terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.





38. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa y al personal.
39. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Empresa y la Empresa Usuaría, que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
40. Cumplir con el deber general de fidelidad y lealtad propio de todos los trabajadores de la compañía.
41. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
42. Registrar en la oficina de Administración de Personal la dirección exacta de su domicilio así como avisar inmediatamente cualquier cambio al respecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite a la última dirección registrada en la empresa.
43. En los casos de incapacidad médica, el trabajador deberá aportar a la empresa el certificado de la incapacidad correspondiente en formato oficial de la EPS de forma inmediata una vez haya sido expedida.
44. Dar aviso oportuno sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un trabajador a su cargo u otro trabajador.
45. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la Empresa, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la Empresa, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de la





institución, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

46. Utilizar los documentos, la información, la papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
47. Atender al personal de la Empresa, clientes y público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa.
48. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
49. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa.
50. Someterse a las medidas de control que establezca la Empresa con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.
51. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico, la persona encargada 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
52. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo, en especial las que tienen que ver con el uso de los Elementos de Protección Personal
53. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, etc., sobre temas relacionados con el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y Calidad, entre otros, programados por la empresa, la empresa usuaria u ordenados por éstas.
54. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Seguridad y salud en el Trabajo o el área de formación.





55. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
56. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
57. Colaborar en las investigaciones administrativas que realice la Empresa.
58. Garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia de los derechos de autor y propiedad intelectual. Si en el desarrollo del contrato de trabajo, el trabajador con ocasión de su cargo o funciones debe asumir el liderazgo o la supervisión o similares, de la conformación de propuestas, documentos técnicos, literarios, científicos, artísticos o de aquellos que se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, deberá verificar que las obras objeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la propiedad intelectual.
59. Cuando el trabajador para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, deba utilizar las obras de las cuales es titular la Empresa, sólo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos de su contrato laboral o de otra índole que suscriba con la Empresa y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de otra naturaleza sin el consentimiento expreso del Representante Legal de la entidad y además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a las normas técnicas generalmente aceptadas.
60. El trabajador se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea la Empresa, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Empresa, bien a través de la plataforma institucional o a través de cualquier medio que utilice las TIC (tecnologías de la información y comunicación), y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional.





61. Informar a la Empresa cualquier situación que pudiese considerarse conflicto de interés, en aras de ser evaluado por parte del Comité directivo.
62. En caso de no haberlo hecho, el trabajador se obliga de resultado a definir su situación militar ante la Fuerza Pública colombiana y entregar a la Empresa el correspondiente certificado, en un plazo no mayor a dieciocho (18) meses contados a partir del inicio del contrato de trabajo que lo vincula con la Empresa.
63. Garantizar una presentación personal pulcra y aseada.
64. Usar en forma adecuada, limpia e higiénica los servicios sanitarios.
65. Mantener en orden y limpios los vestidores.
66. Avisar con antelación en caso de no poder asistir al trabajo.
67. Mantener actualizados los datos personales y de beneficiarios.
68. Abstenerse de introducir armas, sustancias o elementos prohibidos.
69. No realizar actividades políticas, proselitistas o ajenas a la empresa durante la jornada.
70. Cumplir con la prohibición de recibir pagos o beneficios de terceros por actividades relacionadas con el cargo.
71. Avisar sobre cambios de dirección o teléfono.
72. Guardar compostura en el trato con clientes y público.
73. Mantener en todo momento una conducta profesional que garantice la transparencia y la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de sostener o promover relaciones sentimentales, comerciales o de cualquier otra índole que puedan generar conflicto de intereses, trato preferencial o comprometer la objetividad en el desarrollo de sus labores.





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

**PARÁGRAFO 1.** La violación por parte el trabajador de las obligaciones especiales enunciadas se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

**ARTÍCULO 58. PROHIBICIONES A LA EMPRESA.** Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero, que corresponda a sus trabajadores, sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
  - d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a sus trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.





4. Limitar o presionar en cualquier forma a sus trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a sus trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer, participar o permitir todo género de rifas, propagandas, juegos de azar, colectas o suscripciones dentro de las dependencias de la Empresa.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el Artículo 57, Ordinal 7 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a sus trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a sus trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo).
12. Despedir a la trabajadora por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto y sin autorización de las autoridades de que trata el artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo.





13. Cobrar multas o imponer sanciones que no estén previstas en la ley, el presente Reglamento Interno de Trabajo o en disposiciones contractuales válidas.
14. Descontar sumas del salario del trabajador sin autorización previa y escrita, salvo en los casos legalmente permitidos.
15. Obligar a los trabajadores a comprar mercancías en establecimientos determinados por el empleador.
16. Despedir o terminar el contrato de trabajo por razón de embarazo, lactancia o cualquier condición que goce de protección laboral reforzada, sin la autorización de la autoridad competente.
17. Retener documentos de identificación o cualquier otro documento personal del trabajador.
18. Ejercer represalias contra el trabajador por ejercer sus derechos, formular quejas, reclamos o participar en actividades sindicales.
19. Negarse a expedir certificaciones laborales cuando sean solicitadas conforme a la ley.
20. Exigir información o documentos prohibidos durante el proceso de selección o durante la vigencia del contrato (por ejemplo, estado civil, religión, prueba de embarazo, afiliación política, entre otros).
21. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

**ARTÍCULO 59. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.** Las prohibiciones contenidas en este artículo aplican a todos los trabajadores de la empresa, incluidos los trabajadores en misión, quienes además deberán acatar las reglas de conducta, seguridad, orden, higiene, disciplina y operación de la empresa usuaria donde desarrollen sus labores.





Para todos los efectos, se entenderá por ‘sitio de trabajo’ cualquier instalación propia de la empresa o de la empresa usuaria, así como los medios de transporte, desplazamientos, labores externas o actividades realizadas en representación de la empresa.

Las conductas aquí descritas serán sancionables cuando afecten o puedan afectar a la empresa, a la empresa usuaria, a sus trabajadores, instalaciones, bienes, procesos o clientes

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito de la Empresa.
2. Incumplir tareas asignadas por el jefe respectivo.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o narcótico o de drogas enervantes.
4. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.
5. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno y sin justa causa.
6. Ausencia injustificada en la mañana o en la tarde del turno correspondiente.
7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas y, en general, suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
9. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa.





11. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
12. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
13. Ejecutar cualquier clase de juegos de suerte y azar.
14. Realizar labores distintas a las inicialmente asignadas, en especial, si estas requieren un estudio o capacitación especial.
15. Atender visitas personales en horas de trabajo.
16. No atender las recomendaciones recibidas por el área de Seguridad y Salud en el trabajo para las actividades de trabajo en altura que se deban realizar, y/o no utilizar debidamente los elementos de Protección Personal asignados para dichas actividades.
17. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
18. Tener vencido la licencia de conducción, SOAT, Revisión Tecnicomecanica, entre otros, cuando la labor implique la utilización de medios motorizados
19. Coartar la libertad para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
20. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa, en objetivos distintos del trabajo contratado o no utilizarlos.
21. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignados.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenacen o perjudiquen las máquinas, elementos, edificios o salas de trabajo.





23. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termine su jornada.
24. Negarse a laborar en el turno o el sitio (local) que en cualquier momento le asigne la Empresa.
25. Discutir durante el trabajo en las instalaciones de la Empresa, sobre cuestiones relacionadas con política, religión o libertad sexual.
26. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa.
27. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, cigarrillos, loterías, chance, jugar dinero o cualquier objeto en las instalaciones de la Empresa.
28. Trasladarse de una sección a otra o de un puesto de trabajo a otro, distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo titular, en ambos casos.
29. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo, utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes o presentarse a laborar en estado de embriaguez.
30. Hacer préstamos en dinero entre los demás trabajadores de la Empresa, con fines lucrativos para quien presta o recibe.
31. Dormir en horas de trabajo.
32. Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas, estorbar el trabajo a otros o retirarse del sitio de trabajo sin dar aviso a su superior.
33. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la Empresa, o reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización.
34. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.





35. Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
36. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa, sin previa autorización de esta.
37. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida, marcar la de otro u otros trabajadores o pedir que se marque la propia, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
38. Dejar computadores encendidos después de terminar la jornada de trabajo, salvo que medie instrucción expresa por parte del Departamento de IT o el supervisor directo.
39. En caso de que ocupe viviendas de la Empresa, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernoctan personas distintas de las autorizadas por esta última.
40. Negarse a mostrar el carné o documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro los use o usar el de otro, o hacerle enmiendas o usarlo indebidamente.
41. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas, sucias o desordenadas.
42. Escribir, fijar, divulgar o difundir carteles, pancartas, avisos, videos, mensajes o cualquier otro tipo de contenido que vulnere las obligaciones de confidencialidad, o que contenga manifestaciones en contra de la Empresa o de la Empresa Usuaria, sin agotar los canales formales y el debido proceso interno, generando riesgo para la relación comercial, la reputación o los intereses de la organización.
43. Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto.
44. Insertar publicaciones en las carteleras o videos que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.





45. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
46. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
47. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas. Para verificar la condición de embriaguez o el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas, la Empresa puede ordenar los exámenes que estime pertinentes, de tal manera, que, si el trabajador se niega a realizarlos o no genera el consentimiento informado para su práctica, se entiende que infringen lo preceptuado en el Art. 61 N° 37
48. El uso ilícito de estupefacientes, sustancias sicotrópicas, narcóticos, drogas, enervantes, su porte, posesión, distribución o venta en las instalaciones de la Empresa o en los lugares o empresas en que se envía al trabajador como empleado en misión para el desarrollo de la labor contratada.
49. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa.
50. Portar en el sitio de trabajo, aunque no los ingiera: licor, narcóticos o Sustancias psicoactivas, o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas
51. Utilizar de forma inadecuada la tarjeta de crédito otorgada por la Compañía para apropiarse de dinero de la Empresa o para hacer compras personales.





52. Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por la Empresa.
53. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización de su superior. Promover intrigas o peleas durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la Compañía.
54. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la Empresa.
55. Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior siempre que éstas no lesionen su dignidad.
56. Fumar dentro de las dependencias de la Compañía en lugares prohibidos.
57. Usar vaporizadores o cigarrillos electrónicos dentro de las dependencias de la Compañía en lugares prohibidos.
58. Presentarse al trabajo o permanecer en el mismo bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que altere su conducta o desempeño.
59. Introducir, consumir o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones de la empresa.
60. Portar, exhibir o utilizar armas de cualquier tipo en el lugar de trabajo, salvo autorización expresa y legal.
61. Sustraer, reproducir, divulgar o transferir información, documentos, equipos, herramientas o cualquier bien de la empresa sin autorización. Alterar, falsificar o manipular documentos de la empresa, de clientes, proveedores o de terceros relacionados con la labor.
62. Realizar proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole en las instalaciones o durante la jornada laboral sin autorización expresa.

• • •

• • •



63. Utilizar redes sociales, medios electrónicos o cualquier otro canal de comunicación para difamar, desacreditar o afectar la imagen de la empresa, sus directivos, compañeros de trabajo o clientes.
64. Participar en juegos de azar o actividades ilícitas dentro de las instalaciones o en desarrollo de la jornada laboral.
65. Negarse injustificadamente a participar en capacitaciones, entrenamientos o simulacros de seguridad convocados por la empresa.
66. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización durante la jornada laboral.
67. Recibir, solicitar o aceptar pagos, beneficios o gratificaciones de terceros por actividades relacionadas con las funciones asignadas.
68. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la Empresa sin la debida autorización.
69. Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la Empresa sin previa autorización. Salvo información referente al derecho de asociación, negociación colectiva o huelga.
70. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo.
71. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de la Compañía o de sus compañeros.
72. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.
73. Violar las normas de higiene y seguridad industrial.
74. Entrar a sitios prohibidos por la Compañía sin autorización.
75. No seguir los procedimientos o instructivos definidos por la Compañía para el desempeño de las labores asignadas.





76. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten los procesos del cliente o de la Empresa.
77. Ocultar faltas cometidas contra la Empresa por algún trabajador.
78. Pedir mercancía a un proveedor sin previa autorización.
79. Entregar mercancía sin permiso o factura.
80. No cumplir con las normas o requerimientos estipulados por el cliente.
81. Incumplimiento al Manual de convivencia y política de conflicto de interés
82. Utilizar el teléfono celular otorgado como herramienta de trabajo con fines personales.
83. No asegurarse de tener el teléfono celular otorgado por la Compañía debidamente cargado, encendido y/o no responder las llamadas laborales.
84. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para las consultas a la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias.
85. No presentar las incapacidades oportunamente.
86. No tomar las acciones correctivas o preventivas necesarias para evitar ineficiencia o ineficacia en los procesos de la Empresa.
87. Negligencia y la falta de oportunidad en la atención de requerimientos de clientes internos o externos.
88. El no realizar la limpieza oportuna y según indicaciones de puesto de trabajo asignadas al cargo.
89. Atentar en cualquiera forma contra cualquiera de los valores de la Empresa.





90. No asistir a los programas de formación o capacitación definidos por la Empresa sin justificación válida.
91. Uso de celulares, radios o equipos electrónicos personales en la oficina.
92. Utilizar las herramientas de hardware y software definido por la Compañía para fines personales (Chatear, Bajar Música, Mal uso de Internet, Spam, etc.) y que no tengan relación alguna con la función desempeñada.
93. Descargar en los computadores imágenes, documentos, música, videos o cualquier otro tipo de programas o archivos sin que hayan sido autorizados previamente por el jefe inmediato y por Sistemas.
94. Dañar física o lógicamente los equipos o la infraestructura informática.
95. Cambiar la configuración de los equipos sin autorización expresa.
96. Obtener la contraseña de acceso de una cuenta de usuario sin la autorización del propietario o comunicar a otros la contraseña para que puedan entrar en la cuenta.
97. Creación, reenvío, colocación o distribución de mensajes de cadena de cualquier tipo.
98. No entregar certificados exigidos por la Compañía.
99. El indebido tratamiento de datos personales de clientes, proveedores o del personal de la Empresa, atentando contra la ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013.
100. Expresiones de afecto entre compañeros de trabajo por fuera de los márgenes de la moral y buenas costumbres, por un vínculo amoroso y sentimental.
101. Solicitar cambio de salario directamente al cliente se considera una falta grave que puede dar terminación de contrato.





102. Usar las credenciales de otra persona para realizar actividades diarias es una falta grave que puede dar terminación de contrato.
103. Iniciar sesión de computador o cualquier software en nombre de otra persona es una falta grave.
104. La divulgación del salario devengado hacia otros colaboradores es una falta grave, a menos que se trate de funciones específicas que así lo requieran o que medie autorización expresa del jefe inmediato.
105. Ingresar a páginas de internet prohibidas, indebidas y sin relación alguna con las funciones asignadas es una falta grave que puede dar terminación de contrato.
106. Solicitar dineros, bonificaciones o regalos a los clientes se considera una falta grave que puede dar terminación de contrato.
107. Incumplimiento de las políticas de la utilización de las tarjetas de crédito otorgadas por la Empresa.
108. Permanecer en zonas o lugares distintos de aquellos en que realice su trabajo habitual, sin causa que lo justifique o sin autorización de la empresa, el usuario o sus representantes.
109. Prestar una mala atención a los usuarios de la línea, entendiendo esta como el hecho de no contestar las llamadas, colgarla antes o durante su desarrollo, dejar al usuario en espera un tiempo prolongado hasta que este cuelgue la llamada, ser descortés, grosero, déspota, vulgar, o negar deliberadamente un servicio o transferir las llamadas a un compañero u otras extensiones sin contar con la autorización para ello o incumplir el protocolo de para la atención de las mismas se establezca, así como de los tickets.
110. Emplear comportamientos indebidos en capacitaciones y/o reuniones ya sean presenciales o virtuales, tendientes a molestar, dañar y/o interrumpir el espacio por medio de intervenciones, acciones y comportamientos que no tengan relación con el tema tratado y dificulte la continuidad de la capacitación y/o reunión.





111. Utilizar dispositivos personales (USB, discos externos, celulares, etc.) para almacenar, transferir o acceder a información de la Empresa o sus clientes, sin previa autorización del área de IT.
112. Acceder, modificar o eliminar información de sistemas, bases de datos o aplicaciones sin contar con los permisos correspondientes, o hacerlo fuera del alcance de sus funciones asignadas.
113. Realizar llamadas personales extensas, videollamadas o utilizar redes sociales durante la jornada laboral, salvo que estén autorizadas por la Empresa o se realicen en tiempos de descanso.
114. Instalar software no autorizado en los equipos de la Empresa, incluyendo aplicaciones de mensajería, juegos, VPNs, extensiones de navegador o cualquier otro programa que no haya sido aprobado por el área de IT.
115. Realizar gestiones fraudulentas o engañosas en nombre de la Empresa o sus clientes, incluyendo falsificación de datos, simulación de llamadas o manipulación de resultados operativos.
116. Negarse a cumplir con los protocolos de seguridad informática establecidos por la Empresa, como el cambio periódico de contraseñas, uso de doble autenticación o bloqueo de sesiones inactivas.
117. Participar en actividades que puedan generar conflicto de intereses con la Empresa, como ofrecer servicios similares a los de la compañía a clientes actuales o potenciales, sin autorización.
118. Manipular indicadores de gestión, métricas operativas o reportes de desempeño con el fin de alterar resultados o evitar llamados de atención.
119. Realizar publicaciones en redes sociales que expongan información interna, procesos, clientes o cualquier aspecto relacionado con la operación de la Empresa y la Empresa Usuaría, sin autorización.





120. Utilizar lenguaje ofensivo, discriminatorio o inapropiado en canales internos de comunicación como Teams, correos corporativos, chats operativos o cualquier medio digital de la Empresa.

## CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 60. DERECHO A SANCIONAR.** Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador, que no constituya justa causa para la terminación del Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado por la Empresa conforme a lo establecido en el presente reglamento, mediante la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la falta cometida. Estas sanciones serán impuestas por las personas facultadas para ello, según lo dispuesto en el Artículo 58, y previo desarrollo de un proceso disciplinario que garantice el derecho a la defensa y al debido proceso del trabajador.

Por otro lado, cuando la conducta del trabajador constituya una falta grave que represente justa causa para la terminación del Contrato de Trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, no será necesario adelantar un proceso disciplinario, y la Empresa podrá proceder directamente con la terminación del vínculo laboral, dejando constancia de los hechos que motivan dicha decisión.

En todos los casos, la Empresa actuará con base en los principios de legalidad, proporcionalidad, imparcialidad y respeto por los derechos fundamentales del trabajador.

**PARÁGRAFO 1.** La potestad para el adelantamiento de procesos disciplinarios en la Empresa será ejercida por HR VP, Dirección de Recursos Humanos, Manager de Recursos Humanos, Equipo de relaciones laborales o por quien sea delegado por cualquiera de estos. Lo anterior sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptar las personas facultadas para ello de acuerdo con el artículo 53 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 61. SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Son sanciones disciplinarias las siguientes:

- a. Multas conforme lo permite la Ley.





- b. Llamado de atención escrito.
- c. Suspensión del contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114) y además se tendrán en cuenta las Normas Administrativas que expida o haya expedido la Empresa para una mejor orientación acerca de la forma en que se configura una falta, sanción o medida disciplinaria.

**PARÁGRAFO 2.** La Compañía aplicará feedbacks, one on one, llamados de atención verbal, y/o accountability, que no tendrán el carácter de sanción sino de seguimiento evolutivo del desempeño y productividad de los trabajadores. La constancia de aplicación de feedbacks, accountability y one on one podrán quedar registradas en el sistema, por escrito, por correo y/o en grabación.

**ARTÍCULO 62.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos y políticas de la Empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 41, 57 y 59 del presente reglamento.

Se establecen las siguientes clases de faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:

**ARTÍCULO 63. FALTAS LEVES.** Se considerará falta leve aquel incumplimiento por parte del trabajador respecto a las obligaciones establecidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Código de Ética, o cualquier otro procedimiento, política o normativa definida por la Empresa, siempre que dicho comportamiento constituya una infracción menor que no genere un impacto relevante en la operación de la Empresa o la Empresa Usuaria, la seguridad, la reputación corporativa ni en la convivencia laboral. Estas conductas suelen originarse por descuidos, omisiones o acciones aisladas que no comprometen la integridad del servicio ni causan perjuicio significativo a terceros, y que, además, no presentan reincidencia en el tiempo, conforme a la valoración del caso concreto.

A continuación, se describen sin limitarse a, las siguientes clases de faltas leves:

• • •

• • •



1. Retardo injustificado en la hora de entrada o en el retorno de los tiempos de descanso durante el turno de trabajo, cuando dicho retardo sea igual o superior a quince (15) minutos y hasta ciento veinte (120) minutos, y se presente una única vez en un mismo mes calendario.
2. Retardo injustificado en la hora de entrada o en el retorno de los tiempos de descanso durante el turno de trabajo, cuando dicho retardo sea inferior a quince (15) minutos y se presente hasta tres (3) veces en un mismo mes calendario.
3. Ausentarse del puesto de trabajo por más de 10 minutos sin registro previo en el sistema de control interno o sin autorización escrita (correo electrónico, mensaje interno o formato físico) del jefe inmediato.
4. Ser encontrado en estado de somnolencia o descanso en el puesto de trabajo, evidenciado mediante reporte escrito de la operación y/o del personal autorizado por la Empresa y la empresa usuaria, por una única vez.
5. Ejecutar tareas asignadas de forma incorrecta o incompleta, documentadas mediante informe del jefe directo y debidamente sustentadas, sin que se evidencie intención dolosa ni perjuicio económico a la compañía, por única vez.
6. No reportar un accidente de trabajo o síntoma de enfermedad laboral, mediante los canales establecidos por la empresa (correo, sistema interno o comunicación directa con el área de SST), por única vez.
7. No asistir a las sesiones de capacitación obligatoria programadas por la empresa, sin justificación médica o laboral registrada ante el jefe inmediato y/o el área de Recursos Humanos, por única vez.
8. No portar o utilizar los elementos de protección personal asignados según el protocolo de seguridad vigente, por única vez.





9. No actualizar los datos personales (dirección, teléfono, contacto de emergencia) en el sistema de gestión de personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cualquier cambio, previa notificación por parte del área de Recursos Humanos.
10. No registrar en el sistema de mantenimiento o informar por escrito al jefe inmediato cualquier daño, pérdida o irregularidad en equipos, herramientas o bienes de la empresa.
11. No cumplir con el código de vestimenta establecido en el manual de presentación personal vigente, por única vez.
12. No aprobar el HeadCount ni reportar inconsistencias en él, previa notificación por parte del área de Recursos Humanos y hasta por 3 quincenas continuas sin justificación o excusa pertinentes.

**PARÁGRAFO 1.** Las faltas leves estarán sujetas a sanciones disciplinarias proporcionales, tales como el llamado de atención escrito y la suspensión de contrato, u otras medidas contempladas en las políticas internas de la empresa.

**PARÁGRAFO 2.** Cada caso será evaluado individualmente por el empleador, quien podrá determinar la sanción correspondiente según la naturaleza de la conducta, su impacto en el entorno laboral y los antecedentes del trabajador.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando la falta, por su contexto o consecuencias, así lo amerite, el empleador podrá reclasificarla como falta grave, aplicando las sanciones previstas para dicha categoría, conforme al reglamento interno de trabajo y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 64. AGRAVANTES:** Serán agravantes de las faltas disciplinarias los siguientes.

1. Se considerará falta grave toda conducta descrita en el presente Reglamento que, en su ejecución o consecuencia, genere un perjuicio significativo a uno o varios trabajadores, a una dependencia específica, o a la Empresa en su conjunto. También se considerará grave aquella acción u omisión que comprometa la estabilidad del orden económico, administrativo, operativo o reputacional de la organización, o que ponga en riesgo la seguridad, la integridad física, la información confidencial, los activos corporativos o las relaciones con clientes y aliados estratégicos.





2. La gravedad será determinada conforme a la naturaleza del hecho, el grado de afectación, la intencionalidad, la reincidencia y el contexto en que se haya producido, de acuerdo con la valoración objetiva del caso concreto por parte del área competente.
3. Cuando se logre comprobar que las conductas anteriormente descritas fueron realizadas por el trabajador con la intención de ocasionar algún perjuicio económico o administrativo a la organización, la falta será considerada como grave.

**PARAGRAFO 1.** De conformidad con lo establecido en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa podrá imponer multas disciplinarias en los casos de retrasos injustificados o ausencias al trabajo sin excusa válida, siempre que exista una falta comprobada y la sanción sea proporcional a la conducta observada,

**PARAGRAFO 2.** La aplicación de multas no excluye el derecho de la Empresa a no reconocer el salario correspondiente al tiempo efectivamente no laborado. El valor recaudado por concepto de multas será consignado en una cuenta especial, destinada exclusivamente a premios, incentivos o reconocimientos para aquellos trabajadores que se destaquen por su puntualidad, eficiencia y cumplimiento de sus obligaciones. Las multas no podrán ser superiores a la quinta parte del salario.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de suspensión disciplinaria, el trabajador sancionado perderá el derecho al salario correspondiente a los días de suspensión, incluyendo los dominicales y/o de descansos si estos se encuentran dentro del período afectado. Asimismo, cuando la conducta que dio lugar a la sanción configure un perjuicio significativo para otros trabajadores, para la dependencia o para la empresa, o ponga en riesgo el orden económico o administrativo de la organización, podrá ser reclasificada como falta grave, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 65. FALTAS GRAVES.** Constituyen faltas graves y por lo mismo son justas causas para la terminación del contrato de trabajo, las siguientes:

1. La violación por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Código de Ética, las políticas corporativas o cualquier otra disposición formal definida por la Empresa.
2. El incumplimiento por parte del Trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, anexos





contractuales, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.

**ARTÍCULO 66. FALTAS GRAVES ESPECÍFICAS.** Además de las faltas graves enunciadas en el artículo anterior, se considerarán igualmente como faltas graves aquellas conductas que impliquen la violación de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento. Las siguientes acciones, por su naturaleza y consecuencias, constituyen causales de terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables:

1. El incumplimiento por parte del Trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, anexos contractuales, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
2. El incumplimiento grave de cualquiera de los deberes, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores consignadas en el CST, en el contrato de trabajo, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.
3. Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente las órdenes del jefe inmediato
4. Mantener el celular encendido en el puesto de trabajo, salvo en áreas en las cuales su uso esté permitido. No obstante, en las áreas de la compañía en donde esté establecida una política similar, el solo ingreso de cualquier elemento que permita almacenamiento de la información de los clientes, será considerado como falta grave y constituye una justa causa de terminación del contrato de trabajo.
5. Errores críticos de procedimiento o la indebida utilización de las herramientas de trabajo.
6. Ingresar o sustraer sin autorización y registro, objetos, artículos o elementos innecesarios para la realización de las actividades de trabajo, en las instalaciones de la Empresa.
7. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por la Empresa sin autorización previa, objetos o materiales de esta, de sus empleados o terceros.





8. Introducir, consumir o presentarse al trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias que alteren el comportamiento.
9. Realizar proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole dentro de las instalaciones de la empresa sin autorización.
10. Sustraer, reproducir, divulgar o transferir información, datos o documentos de la empresa sin autorización.
11. Alterar o manipular documentos de la empresa o de terceros.
12. Negarse a participar en simulacros, capacitaciones o actividades de prevención y atención de emergencias de carácter obligatorio.
13. Usar las redes sociales, medios de comunicación o cualquier canal público para difamar, desacreditar o afectar la imagen de la empresa, sus directivos o compañeros de trabajo.
14. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización durante la jornada laboral.
15. Recibir o solicitar pagos, beneficios o gratificaciones de terceros a cambio de gestiones o decisiones relacionadas con las funciones asignadas.
16. Comunicar o revelar a otros, cualquier información que se adquiera con relación a las operaciones del empleador, empresas usuarias o sus clientes, especialmente con sus secretos comerciales, tecnológicos, económicos y profesionales, políticas internas y externas, además de información de carácter técnico o administrativa, base de datos y cualquier otra perteneciente al empleador o sus clientes, que llegue a su conocimiento durante la ejecución de su contrato o debido al mismo.
17. Prestar, divulgar o utilizar claves personales o de terceros, o ingresar al equipo del otro trabajador con las claves de este sin autorización previa.





18. Obtener una calificación negativa en calidad, cuando se haya agotado el seguimiento disciplinario.
19. Colgar interacciones, no contestarlas, colgarlas antes o durante su desarrollo, dejar al usuario en espera hasta que este cuelgue la interacción, ser descortés, déspota, vulgar, agresivo o negar deliberadamente el servicio como el transferir interacciones, entre otros al cliente.
20. Eludir el cumplimiento de las labores encomendadas o desacatar las órdenes, políticas internas, procedimientos operativos o directrices emitidas por la empresa, sus representantes o superiores jerárquicos, que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas.
21. Omitir o incumplir el desarrollo de las funciones propias del cargo, así como desatender los seguimientos, controles o reportes que, de manera expresa, disponga la empresa o sus representantes dentro del orden jerárquico establecido.
22. Incumplir de manera injustificada las métricas, estándares de desempeño o parámetros de calidad previamente comunicados por la empresa, sus representantes o el cliente, cuando estos sean esenciales para garantizar la eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio o ejecución de las labores contratadas.
23. Cometer actos de fraude en el ejercicio de las funciones asignadas, entendiendo como tales la manipulación indebida, alteración o falsificación de herramientas, procesos, datos, informes, documentos o cualquier otro elemento relacionado con la ejecución de la labor, así como la presentación de información inexacta, incompleta o engañosa.
24. Usar el carné de identificación de otro empleado, permitir lo anterior con el carné propio o hacerle enmiendas a este documento.
25. Ausencia injustificada a capacitaciones, por segunda vez o más.





26. No asistir a trabajar sin justificación alguna por dos o más días consecutivos de trabajo, constituya abandono del puesto de trabajo, habiendo agotado previamente los requerimientos formales por parte de la Compañía con la finalidad de acreditar la ausencia.
27. Cambiar el turno programado sin autorización.
28. Ejecutar cualquier acto o comportamiento contrario a las normas, estándares, políticas, funciones, responsabilidades de Seguridad y Salud Laboral, gestión Ambiental de la empresa que ponga en riesgo el medio ambiente, la vida e integridad física propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, en la empresa, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la empresa.
29. Posesión, ocultamiento, transporte, promoción y/o comercialización de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, y bebidas embriagantes en la empresa y/o en actividades realizadas en representación de la empresa será considerada como falta grave.
30. Presentarse en la empresa, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la empresa bajo la influencia de bebidas alcohólicas o embriagantes, drogas ilícitas, narcóticos, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, cuando sea evidenciada la conducta por cualquier medio, o cuando los resultados de los exámenes respectivos permitan establecer positivo en el consumo, será considerada como grave.
31. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o bajo los efectos de estas mismas sustancias, conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994.
32. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.
33. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que, por razón de su oficio en la Empresa, tenga que manejar, o lleguen a sus manos,





o sean elementos de trabajo; o usar para fines personales el Internet, sistemas de comunicaciones y vehículos, de propiedad o al servicio de la empresa.

34. Permitir voluntariamente o por su culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa, de los clientes de ésta, de los usuarios del servicio o de los trabajadores.
35. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Empresa.
36. Solicitar, aceptar o gestionar préstamos de dinero, favores de carácter personal o cualquier otro beneficio ajeno a la relación laboral, provenientes de compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o cualquier persona que se encuentre en el ámbito de las instalaciones o actividades de la empresa.
37. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
38. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la Empresa o la Empresa Usuaria, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
39. Engañar a la Empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, citas médicas, terapias, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
40. El engaño a la Compañía por parte del trabajador mediante la presentación de certificados, incapacidades o cualquier documento no ceñido a la realidad o adulterado para su admisión o tendientes a obtener un provecho o generar una situación indebida.
41. Evasión de trabajo como mantenerse logeado o en estado productivo por fuera del puesto de trabajo, manipulación de herramientas para no atender los requerimientos de clientes.





42. Que el trabajador de a conocer a un tercero su usuario o password u otros a los que llegue a tener acceso por el ejercicio de sus funciones o permita el uso de (los) mismo (s) por persona distinta a él o de aquel que deba conocerlo, o haga uso del usuario y/o password de otros trabajadores.
43. Deslogueo antes de finalizar la jornada de trabajo. Y/o deslogueo u utilización de usuario no propios.
44. Préstamo a terceros de usuarios, claves, carnés, correos entre otros.
45. Saltarse el torniquete de ingreso o de salida.
46. Utilizar las herramientas de trabajo para fines distintos a la destinación laboral o en funciones o actividades distintas a las instrucciones señaladas.
47. Alteración o manipulación de métricas e indicadores de medición.
48. Utilizar el correo electrónico personal en los equipos destinados para la prestación del servicio.
49. Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.
50. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa, la Empresa Usuaria o por los clientes, para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, seguridad, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la Empresa o la Empresa Usuaria, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
51. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios, proveedores o las personas que dependan de estos.





52. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
53. Escribir o fijar carteles, pancartas, o avisos de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa, sin previa autorización de la misma.
54. Escribir, fijar, divulgar o difundir carteles, pancartas, avisos, videos, mensajes o cualquier otro tipo de contenido que vulnere las obligaciones de confidencialidad, o que contenga manifestaciones en contra de la Empresa o de la Empresa Usuaría, sin agotar los canales formales y el debido proceso interno, generando riesgo para la relación comercial, la reputación o los intereses de la organización.
55. Portar en el sitio de trabajo, aunque no los ingiera: licor, narcóticos o Sustancias psicoactivas, o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas
56. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa en cuanto a uso adecuado de elementos de protección personal y seguridad en el trabajo por parte de los empleados a su cargo.
57. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
58. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
59. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa o de los clientes sin previa autorización.
60. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la Empresa o de los clientes a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.





61. Arrendar, prestar, vender, transferir o crear trabajos derivados basados en el software de la Empresa o de los clientes, en cualquier parte de ellos.
62. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa o de los clientes sin el previo consentimiento escrito de ésta.
63. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
64. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
65. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
66. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la imagen de la Institución y su buen nombre.
67. Daños materiales a las instalaciones de la empresa causados intencionalmente.
68. Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la Empresa, la Empresa Usuaria, u ocultarlos contablemente.
69. No reportar la novedad de nómina o no reportarla a tiempo.
70. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa o la Empresa Usuaria se haya causado perjuicio económico grave.
71. Afectar indebidamente las cuentas de la Empresa o de los clientes de las empresas usuarias.





72. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de los clientes de las empresas clientes o sus usuarios aún por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se produzca perjuicio de carácter económico grave.
73. Destruir, mutilar, alterar o hacer desaparecer información, datos o documentos de la Empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
74. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
75. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Empresa.
76. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
77. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.
78. Utilizar dispositivos externos (USB, discos duros, etc.) en equipos corporativos sin autorización.
79. Instalar, modificar o desinstalar software en equipos de la empresa sin permiso expreso.
80. Acceder a sitios web no autorizados que comprometan la seguridad informática o distraigan del trabajo.
81. Compartir información confidencial a través de redes sociales, mensajería instantánea o correos personales.
82. Omitir el reporte de incidentes de ciberseguridad que afecten los sistemas o la información de la empresa.
83. Ocultar o no reportar conflictos de interés que puedan afectar la imparcialidad en la toma de decisiones.





84. Participar en actividades que generen competencia desleal contra la empresa, directa o indirectamente.
85. Realizar gestiones personales durante la jornada laboral que interfieran con el cumplimiento de funciones.
86. Negarse a firmar documentos oficiales, reportes o actas requeridas por la empresa sin causa justificada.
87. Simular enfermedad o incapacidad médica para obtener beneficios indebidos.
88. Presentar testigos falsos o pruebas manipuladas en procesos disciplinarios internos.
89. Desobedecer protocolos de evacuación, primeros auxilios o seguridad industrial establecidos por la empresa.
90. Fumar en áreas no autorizadas o en zonas de riesgo, como bodegas, laboratorios o espacios cerrados.
91. Retrasos reiterados en la entrega de informes, tareas o resultados críticos sin causa justificada.
92. Desobedecer protocolos de atención al cliente que afecten la experiencia, reputación o cumplimiento contractual.
93. Simular actividad productiva mediante el uso de herramientas o terceros para aparentar cumplimiento de métricas.
94. No realizar seguimiento a tareas asignadas cuando se tiene responsabilidad directa sobre ellas.
95. Participar en actividades públicas, digitales o mediáticas que contradigan los valores institucionales, cuando se identifique como trabajador de la empresa.





96. Usar logos, marcas o elementos visuales de la empresa sin autorización en redes sociales, medios externos o eventos personales.
97. Emitir opiniones públicas en nombre de la empresa sin autorización expresa.
98. Publicar contenido ofensivo, discriminatorio o violento en redes sociales que pueda vincularse con la imagen de la empresa.
99. No conservar adecuadamente los archivos físicos o digitales bajo su responsabilidad, generando pérdida o deterioro.
100. Cualquier falta grave adicional pactada en los contratos de trabajo, manuales, otrosí, anexos contractuales, procedimientos o políticas establecidas por la organización.
101. Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente las órdenes del jefe inmediato.

Se entiende que las faltas que no estén consideradas en este Reglamento como leves o delicadas son faltas graves.

**PARÁGRAFO 1.** La violación o el incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador que constituyan falta grave será causal suficiente para terminar el contrato de trabajo con justa causa.

**PARÁGRAFO 2.** No obstante, lo dispuesto en este artículo, no habrá lugar al procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias en los siguientes eventos en que hay lugar a la terminación del contrato de trabajo en forma unilateral y por justa causa:

- a. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación estando al servicio de la Empresa y a partir de la fecha en que se haga el reconocimiento efectivo de la pensión.
- b. El reconocimiento al trabajador de la pensión de invalidez dictaminada por la E.P.S. o entidad a quien corresponda o el reconocimiento de una indemnización por este concepto cuando el asegurado no reúna las semanas de aportes suficientes para ser pensionado.





## CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

**ARTÍCULO 67.** En el marco de cualquier actuación disciplinaria, la Empresa garantizará a todos los trabajadores el respeto pleno de los principios de debido proceso, defensa, contradicción, presunción de inocencia, imparcialidad, proporcionalidad, buena fe, lealtad, dignidad humana y non bis in idem, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025, la Circular 0048 de 2026 expedida por el Ministerio del Trabajo, así como los lineamientos jurisprudenciales establecidos por la Corte Constitucional, especialmente en la Sentencia C-593 de 2014.

En consecuencia, previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria, la Empresa deberá adelantar el procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, garantizando al trabajador el conocimiento claro y oportuno de los hechos investigados, el acceso y contradicción de las pruebas, la oportunidad real de ejercer su derecho de defensa y presentar descargos, así como la emisión de una decisión motivada, razonable, proporcional y fundada en elementos objetivos. En todo caso, se dejará constancia escrita de las actuaciones surtidas y de la decisión adoptada respecto de la imposición o no de la sanción disciplinaria correspondiente.

**INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS:** Cuando el trabajador realice una conducta con la cual se considera transgredido el Reglamento Interno de Trabajo, la ley, el contrato de trabajo, pactos, políticas corporativas, procesos internos, convenciones o fallos arbitrales y/o las demás aplicables, se procederá a efectuar una adecuada investigación de los hechos y circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo rodearon y a recaudar la prueba o pruebas pertinentes tales como testigos, documentos e informes entre otros.

**PARAGRAFO.** Los llamados de atención verbales, retroalimentaciones o memorandos de carácter preventivo, pedagógico o de mejora no constituirán sanción disciplinaria cuando no impliquen reproche sancionatorio, afectación de hoja de vida ni antecedente disciplinario. En caso contrario, deberán adelantarse con observancia plena del procedimiento disciplinario





- a. **NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO:** Se comunica la apertura del proceso disciplinario a la persona que se le imputa la conducta, precisando:
- Describir los hechos, las conductas o faltas cometidas que dieron lugar a la apertura del proceso disciplinario, detallando la fecha o fechas de los presuntos incumplimientos.
  - Indicar la falta disciplinaria que la conducta da a lugar.
  - Entregar y/o remitir las pruebas, si las hubiera, con las que cuenta la Empresa y que estén relacionadas a los cargos imputados.
  - Notificar la fecha, lugar y hora para la diligencia de descargos que se realizará al trabajador, entendiendo que deberá realizarse con no menos de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la apertura del proceso disciplinario.
  - Desde el momento en que se le entrega la citación a diligencia de descargos, el trabajador contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para preparar su defensa y presentar las pruebas que considere pertinentes. Dichas pruebas deberán ser allegadas a más tardar en el momento de la diligencia de descargos. Se entenderá que, en caso de no presentar pruebas dentro del término establecido, es porque no dispone de ellas, por lo tanto, no se concederá prórroga adicional para su presentación.
- b. **DILIGENCIA DE DESCARGOS:** La Empresa garantizará que, previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria, se haya realizado la correspondiente diligencia de descargos al trabajador, en la cual se le haya permitido ejercer plenamente su derecho a la defensa, a la contradicción y a la presentación de pruebas, conforme a lo establecido en el literal b del artículo 67 del presente reglamento, dando así cumplimiento al principio del debido proceso.
- c. **TÉRMINOS PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y ALLEGAR PRUEBAS:** El trabajador deberá presentarse en la fecha y hora señalada. Los descargos deberán rendirse en la fecha indicada en la citación que será después de cumplir con el término indicado por ley de 5 días hábiles posteriores a haber recibido la misma. El trabajador podrá presentar pruebas en los descargos o enviarlas antes, en caso de no prestarlas se entera que no tiene objeción sobre los cargos y hechos imputados.

En caso de no acudir a la diligencia de descargos, y no justificar su ausencia dentro de los términos señalados, se entenderá que el trabajador renuncia a su derecho de defensa y, en





consecuencia, la Empresa está facultada para tomar la decisión del proceso conforme los hechos y pruebas obrantes en el mismo.

- d. **SOPORTE DE FIRMA:** Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por quien haya llevado a cabo la diligencia de descargos o quien esté facultado según este reglamento para ello, más un testigo.
- e. **IMPOSICIÓN DE SANCIÓN:** La Empresa dispondrá de 1 día a máximo 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo del proceso disciplinario, para definir la imposición o no de una medida disciplinaria y notificar al trabajador de la misma.
- f. **CIERRE DEL PROCESO:** Si la Empresa encuentra probada la comisión de la falta, deberá dejar constancia escrita de la imposición de la sanción y, en caso de no imponer sanción, se notificará por cualquier medio dicha decisión al trabajador.
- g. **IMPUGNACIÓN:** Contra las decisiones que determinen sanciones, procede el recurso de Reposición ante el área de Relaciones Laborales, el cual se deberá interponer dentro del día hábil siguiente al cual se es notificada la decisión, de manera escrita exponiendo los motivos en que fundamente el recurso.
- h. **DECISIÓN DE IMPUGNACIÓN:** El recurso de Reposición será decidido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su interposición y se notificará al trabajador dentro del mismo término y en subsidio apelación ante la Gerencia o Dirección Jurídica.

**PARÁGRAFO 1.** El procedimiento disciplinario regulado en este capítulo será obligatorio para la imposición de sanciones disciplinarias y para aquellos eventos en que la terminación con justa causa tenga naturaleza sancionatoria o así lo exija la ley, el contrato, convención, pacto o reglamento

En toda actuación disciplinaria la Empresa aplicará las normas de este reglamento de manera imparcial, objetiva y sin discriminación alguna.





Se prohíbe la adopción de decisiones sancionatorias motivadas, directa o indirectamente, por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, estado de embarazo, religión, raza, etnia, discapacidad, condición de salud, filiación política, pertenencia sindical u otra condición personal o social del trabajador.

El empleador deberá garantizar que las medidas disciplinarias respondan exclusivamente a los hechos comprobados y a la aplicación de las normas internas, salvaguardando en todo momento la dignidad, la honra y el buen nombre del trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente artículo.

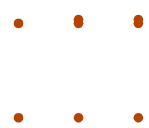
**PARÁGRAFO 3.** Será obligación del trabajador que la información entregada a través de testigos, documentos e informes, entre otros, sea veraz y oportuna. De igual manera la Empresa podrá ordenar la práctica de exámenes médicos o técnicos a los cuales deberá someterse el trabajador, so pena de considerarse como un indicio grave de responsabilidad en su contra.

**PARÁGRAFO 4. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO.** Cuando por efectos de encontrarse el trabajador en vacaciones, licencias, permisos, incapacidades o por Suspensión de Actividades o Clausura Temporal de la Empresa, conforme lo dispuesto en el artículo 51, numeral 3º del CST, o cualquier otra razón que impida continuar con el trámite del proceso disciplinario, la Empresa podrá suspender el término del proceso y reanudarlo tan pronto como cese la causal que dio lugar a su suspensión.

**PARÁGRAFO 5.** Para el desarrollo de la actuación se podrán emplear medios técnicos y tecnológicos que faciliten la recolección, conservación y gestión de las pruebas y diligencias. Dichos elementos podrán ser almacenados en formatos digitales u otros soportes tecnológicos, y su contenido será transcrito por escrito cuando así se considere necesario para efectos probatorios o de archivo.

**PARÁGRAFO 7.** Contra las decisiones de Terminación no procede ningún tipo de recurso, pues éste no implica una sanción, sino que es una forma de terminación del contrato de trabajo contemplada en la legislación colombiana.

**ARTÍCULO 68. INASISTENCIA DEL TRABAJADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS.** Cuando el trabajador previamente citado no se presente en la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, siendo su obligación principalísima





reportar de inmediato esta situación para evitar el no acatamiento a la instrucción y la pérdida de tiempo al funcionario respectivo.

En caso de no acudir a la diligencia de descargos, y no justificar su ausencia dentro de los términos señalados, se entenderá que el trabajador renuncia a su derecho de defensa y, en consecuencia, la Empresa está facultada para tomar la decisión del proceso conforme los hechos y pruebas obrantes en el mismo.

**ARTÍCULO 69.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

**POR PARTE DE LA EMPRESA:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados no ceñidos a la realidad para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de trabajo.





7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrige en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono, de la EPS, ARL o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La demostración objetiva y reiterada de las competencias técnicas del trabajador para el desempeño eficiente de las funciones asignadas, cuando dicha deficiencia afecte el normal desarrollo de las actividades laborales, la productividad, la seguridad o el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.



**PARAGRAFO 1.** En los casos de los numerales 14 y 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

**POR PARTE DEL TRABAJADOR:**

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**PARÁGRAFO 1.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.





**ARTÍCULO 70. INTEGRACIÓN NORMATIVA.** Sin perjuicio de lo contenido en el presente capítulo, también harán parte de la escala de faltas y sanciones del Reglamento Interno todas aquellas conductas y sanciones establecidas en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos, anexos contractuales, otrosí, instrucciones y políticas expedidas por la organización, especialmente aquellas plasmadas como faltas graves descritas en las políticas disciplinarias de cada campaña.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la sanción disciplinaria consista en suspensión de contrato de trabajo, este conlleva el no pago del salario correspondiente al tiempo en que se encontró vigente la suspensión.

**PARÁGRAFO 2.** Las sanciones serán evaluadas en su justa medida dependiendo de su grado de lesividad, en concordancia con los principios de proporcionalidad y racionalidad.

**PARÁGRAFO 3.** La reincidencia del trabajador una vez agotado el debido proceso en cualquiera de las conductas anteriormente descritas, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 71. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO.** Se aclara que el Área de Recursos Humanos de la Empresa, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la Empresa, al Área de Recursos Humanos.
- b. Por comunicación de cualquier trabajador de la Empresa al Área de Recursos Humanos.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a la Empresa.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente la Empresa.

## **CAPÍTULO XX TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA**





**ARTÍCULO 72. PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN POR JUSTA CAUSA.** Cuando se configure una falta grave que constituya justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa podrá dar por terminado el contrato de manera inmediata, garantizando en todo caso el derecho del trabajador a ser escuchado previamente, de acuerdo con los principios de debido proceso y defensa, estando facultada la Empresa de terminar con justa causa el contrato laboral sin necesidad de adelantar un proceso disciplinario.

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA:**

- El jefe inmediato, área de Recursos Humanos o cualquier persona facultada detecta una conducta que podría constituir justa causa para la terminación del contrato.
- Se recopilan evidencias claras, objetivas y verificables que sustenten la falta (documentos, registros, testimonios, grabaciones, etc.).
- Como medida preventiva en caso de ser necesario, la Empresa podrá gestionar la separación inmediata del trabajador involucrado con el fin de mitigar riesgos operativos, financieros o reputacionales durante el desarrollo del proceso. Esta separación deberá ser notificada el mismo día en que se radique la solicitud correspondiente.

**2. ANÁLISIS LEGAL Y VALIDACIÓN INTERNA:**

- El área de Recursos Humanos y/o Relaciones Laborales analiza la conducta frente a lo establecido en el artículo 62 del CST y lo establecido en el presente reglamento.
- Se valida que la falta sea suficientemente grave para justificar la terminación inmediata del contrato sin proceso disciplinario de acuerdo con lo señalado en el artículo 66 del presente reglamento.

**3. GARANTIA DE DEFENSA:**

- Antes de comunicar la decisión final, la Empresa citará al trabajador a rendir descargos verbales o escritos, otorgándole un plazo máximo de (1) día hábil para presentar su versión y aportar pruebas.
- La no asistencia o no presentación de documentos se entenderá como desistimiento del ejercicio de este derecho.

**4. ELABORACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN:** Se redacta la carta formal de terminación del contrato por justa causa, que debe contener, al menos:





- Identificación del trabajador.
- Descripción clara y precisa de los hechos que motivan la decisión.
- Fundamento legal, con referencia al artículo 62 del CST y a la norma interna aplicable.
- Fecha de terminación del contrato.
- Firma de la persona facultada para ejecutar la terminación.

#### **5. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN:**

- La carta se entrega personalmente al trabajador en una reunión formal y/o se envía por correo electrónico; en los casos en que sea necesario y posible, la entrega podrá hacerse de manera presencial.
- Se deja constancia de la entrega con firma de recibido, acuse de correo, testigo, etc.

#### **6. LIQUIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN:**

- En la notificación de la terminación, se informa al trabajador el término correspondiente para el pago de su liquidación final de acreencias laborales.
- Se carga la novedad de retiro en el sistema interno y se actualizan los registros para formalizar la desvinculación ante las entidades correspondientes, en cabeza de las áreas encargadas.

#### **7. ARCHIVO Y CUSTODIA:** Toda la documentación relacionada con la terminación debe ser archivada en la carpeta del trabajador y en el sistema de gestión documental de la Empresa.

**PARAGRAFO 1.** El proceso descrito anteriormente estará descrito en la política de terminación con justa causa.

## **CAPÍTULO XXI RECLAMOS LABORALES**

**ARTÍCULO 73. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.** Los reclamos presentados por los trabajadores deberán ser dirigidos a los líderes pertenecientes al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, quienes los escucharán y gestionarán con base en criterios de justicia y equidad. En caso de que el asunto exceda las competencias del funcionario receptor, este orientará y trasladará el trámite al cargo o área correspondiente, garantizando así una adecuada atención y resolución del reclamo.





**PARÁGRAFO 1.** Los tiempos de respuesta para los reclamos serán en los terminos de ley aplicables para derecho de petición.

**PARÁGRAFO 2.** En la empresa, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## CAPÍTULO XXII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 74.** 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 y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 75.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a.** 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.
- b.** La Empresa realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de esta, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y, en general, a prevenir conductas de acoso laboral.
- c.** La Empresa creará una política clara contra el acoso laboral y elaborará manual de convivencia que identifique conductas no aceptables.





- d. La Empresa difundirá material gráfico informativo dirigido a los colaboradores, con el propósito de identificar conductas inapropiadas que puedan generar quejas por presunto acoso laboral. Asimismo, promoverá activamente iniciativas e invitaciones orientadas a fomentar un ambiente laboral sano y relaciones respetuosas entre todos los miembros de la organización.
- e. La Empresa realizará acciones de sensibilización con enfoque de género y diversidad, capacitación en conflicto, comunicación asertiva, no discriminación y primeros auxilios psicológicos.
- f. La Empresa incluirá en la inducción corporativa, la Política de Acoso Laboral.
- g. La Empresa integrará preguntas sobre percepción de percepción sobre acoso laboral en la encuesta de clima laboral.
- h. La empresa establecerá canales de atención confidenciales (presenciales o virtuales) para apoyo e intervención ante situaciones de acoso laboral.
- i. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 76. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.** El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma interna, confidencial y conciliatoria, teniendo como objetivo principal prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

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

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.





- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- e. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- f. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

**ARTÍCULO 77.** El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda ser constitutiva de acoso laboral, deberá informar por escrito al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, relacionando a quien considera el sujeto activo de la conducta, los hechos que pueden llegar a entenderse como acoso laboral y las pruebas sumarias que considere. El comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces, recibirá y dará trámite a las quejas escritas presentadas por los trabajadores, de manera confidencial y reservada, buscando los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales conductas de acoso laboral.

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

**ARTÍCULO 78.** En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral en atención a la Resolución 3461 de 2025, o quien se designe para tales efectos, realizará todo el proceso de manera interna y confidencial, y propendiendo por la conciliación; para lo cual recibirá la denuncia por escrito en la que se detallen los hechos denunciados y las pruebas sumarias de los mismos, pudiendo escuchar a quien presenta la queja, contra quien se presenta y los testigos que éstos soliciten.





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

**ARTÍCULO 79.** El Comité de Convivencia Laboral, o quien se designe para tales efectos, podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenden el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

**ARTÍCULO 80. ACOSO LABORAL.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este.

Así mismo, se entenderá por moobing, una forma de violencia psicológica que se manifiesta en el ámbito laboral a través de comportamientos hostiles y reiterados dirigidos a un trabajador, con el objetivo de perjudicar su integridad moral y profesional. La acción de un hostigador u hostigadores conducente a producir miedo, terror, desprecio o desánimo en el trabajador afectado hacia su trabajo, como el efecto o la enfermedad que produce en el trabajador.

**ARTÍCULO 81. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- a. **MALTRATO LABORAL:** todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b. **PERSECUCIÓN LABORAL:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo, y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.





- c. **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d. **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o mutilación de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e. **INEQUIDAD LABORAL:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- f. **DESPROTECCIÓN LABORAL:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

#### **ARTÍCULO 82. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.**

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública, conforme al principio constitucional de la obediencia debida.
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d. 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





- 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 o en la legislación sobre la función pública
- 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 Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 ibidem.
- h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- i. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 83. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL.** Son sujetos del acoso laboral:

- a. **SUJETO ACTIVO:** La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de una empresa; la persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal; la persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.
- b. **SUJETOS PASIVOS:** Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral en el sector privado; los servidores públicos que se desempeñen en una dependencia pública; los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.
- c. **SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL:** La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral; la persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la ley.

**ARTÍCULO 84. AGRAVANTES.** Son circunstancias que agravan el 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 o partícipe.
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f. La posición predominante que el autor ocupa 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 85. 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. Los vínculos familiares y afectivos.
- g. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**PARÁGRAFO 1.** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 86. PREVENCIÓN.** La Empresa, implementará los siguientes mecanismos de prevención del acoso laboral a través de comunicaciones y campañas que implemente el Comité, previa aprobación de la alta dirección, con el fin de preservar un ambiente sano laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 y en concordancia con la Resolución 3461 de 2025.

**ARTÍCULO 87. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** En cumplimiento de la por la Resolución 3461 de 2025, la Empresa conforma el Comité de Convivencia Laboral, el cual se entiende como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, y busca establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

Ahora bien, el Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Elaborará su Reglamento Interno, estableciendo en este, los acuerdos de confidencialidad y protocolos de gestión de información sensible.
- 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 estimaré 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 conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- f. Recibir y 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, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
- g. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 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.

Este comité se reunirá por lo menos, una (1) vez cada mes y cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que se adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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





**ARTÍCULO 88. CONFORMACIÓN, Y REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral se conforma de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Resolución 3461 de 2025, según la cual, los trabajadores escogerán a sus representantes mediante votación y el empleador designará a sus miembros del Comité, cumpliendo con el principio de paridad (igual número de representantes por cada parte interesada). El Comité debe estar integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los empleados, con los respectivos suplentes.

El Comité tendrá una vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su conformación. Posterior a ello, se conformará un nuevo grupo de trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral, estará integrado por trabajadores a nivel nacional quienes se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes con el objeto de analizar las quejas presentadas, las investigaciones realizadas y las respuestas y recomendaciones dadas en cada caso, así como para sugerir e implementar acciones tendientes a evitar que se presenten situaciones de acoso laboral dentro de la empresa.

Así mismo, deberá reunirse dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de una queja sobre acoso laboral, con el fin de evaluar la situación e iniciar las investigaciones pertinentes, garantizando los términos estipulados en la Resolución 3461 de 2025.

Las quejas que reciba el Comité deberán ser presentadas por escrito y no será necesario el nombre del quejoso, más si del denunciado.

**ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.** De acuerdo con lo dispuesto por la ley todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: Interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, garantizando los términos estipulados en la Resolución 3461 de 2025.

Desde la presentación de la queja, el Comité dispone de un máximo de 65 días calendario para resolver el caso; este plazo incluye investigación, conciliación y decisiones.

**PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA.** El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través del mecanismo dispuesto por la Empresa, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:





Se debe garantizar la recepción de las denuncias pertinentes a través del canal oficial establecido en la Política de Acoso Laboral: <https://forms.office.com/r/Njd9D2DgGX>

- a. De oficio por conocimiento directo de parte de cualquiera de las personas que laboran en la empresa.
- b. Por queja directa de quien se sienta que es objeto de tales conductas a alguno de los integrantes del Comité requiriendo la intervención de este en algún asunto particular.

**PARÁGRAFO 1:** En todo caso quien ejerza el rol en función de la secretaria del comité, deberá dejar prueba escrita de la recepción de la queja.

### **SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA.**

- a. El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en la normatividad que regula el tema.
- b. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la empresa.
- c. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.
- d. Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

### **TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS.**

- a. Los integrantes del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Realizando una averiguación inicial para informarse de lo sucedido.
- b. El orden para el desarrollo de esta verificación será primero escuchar al acosado, luego al presunto acosador en ambos casos con el registro en el acta incluyendo todos los detalles de la situación planteada, luego de escucharlos por separado se planteará juntos la situación con cada detalle recolectado, buscando aclarar la situación con la mayor veracidad posible.





- c. Cada sesión probatoria deberá adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la empresa.
- d. Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.

#### **CUARTA ETAPA: DECISIONES.**

- a. Los integrantes del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria, un plan de mejora o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a la Gerencia, cuando fuere el caso.
- b. Deberán hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- c. Una vez presentada la queja el Comité de Convivencia Laboral dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de 15 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.

#### **QUINTA ETAPA: INFORMES.**

- a. El comité debe elaborar informes trimestrales y anuales sobre su gestión que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa. De igual manera, el comité debe elaborar un informe anual de gestión con la consolidación de casos, quejas, conclusiones y recomendaciones a la Alta Dirección.

### **CAPÍTULO XXIII PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO**





**ARTÍCULO 90.** Objetivo. El propósito de las apreciaciones señaladas en este capítulo es establecer un marco de cero tolerancia por medio de la prevención, actuación y sanción frente al acoso sexual en el entorno laboral con todos los actores al interior de la compañía de conformidad al alcance definido en el presente documento, en cumplimiento de las Circular 026 de 2023, 055 de 2024, 076 de 2025 del Ministerio de Trabajo, Decreto 405 de 2025, Ley 2365 de 2024 y de acuerdo a la política de prevención de acoso laboral de la compañía bajo lineamientos de la Ley 1010 de 2006 y demás normativas vigentes y concordantes, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de conductas que atenten contra la dignidad de las personas. Vigencia a partir del 15 de febrero de 2025.

**ARTÍCULO 91.** Definición. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, el acoso sexual se define como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral que afecta la dignidad de una persona en el trabajo y crea un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Esto incluye, pero no se limita a:

- a. Comentarios de naturaleza sexual.
- b. Difusión de material sexualmente explícito sin consentimiento.
- c. Chantajes o amenazas con base en la aceptación o rechazo de conductas sexuales.
- d. Contacto físico inapropiado.
- e. Insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas.

**ARTÍCULO 92.** En desarrollo del propósito a que se refieren los artículos anteriores, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a. Realizar talleres de sensibilización periódicos sobre acoso sexual, enfocados en la identificación, prevención y manejo de estas situaciones.
- b. Difundir material informativo sobre el acoso sexual en el trabajo en todas las áreas de la empresa.





- c. Fomentar una cultura de respeto y apoyo mutuo entre los trabajadores, agentes, contratistas, pasantes y practicantes al interior de la compañía.
- d. Notificar oportunamente cada uno de los canales de denuncia determinados para la atención de cada una de las quejas presentadas por la persona que sufre de presunto acoso sexual en el trabajo.
- e. Fomentar y generar capacitaciones al interior de la compañía que permitan evitar violencias o discriminaciones por consideración a la identidad de género u orientación sexual.
- f. Garantizar criterios incluyentes dentro del proceso de selección y contratación.

**ARTÍCULO 93.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual en el trabajo, se establecen los siguientes lineamientos con el cual se pretende desarrollar las características de pro-persona y pro-víctima, igualdad y equidad de género, prevención, confidencialidad y debido proceso e imparcialidad señaladas por la ley para este procedimiento:

1. El Comité de Acoso Sexual contribuirá a la prevención del acoso sexual en el trabajo. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
2. Se debe garantizar la recepción de las denuncias pertinentes a través del canal oficial establecido en la Política de Prevención de Acoso Sexual Laboral: <https://forms.office.com/r/7yd1myputW>
3. La revisión de la queja de presunto acoso sexual en el trabajo será gestionada a través de la Línea de Integridad de conformidad a los tiempos de respuesta establecidos garantizando una oportuna respuesta.
4. Se deberá garantizar el cumplimiento del protocolo de acoso sexual en el trabajo por parte de cada uno de los miembros de la compañía.





5. El procedimiento interno estará descrito en la política denominada “PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL LABORAL”.

**ARTÍCULO 94.** La empresa, a través de la dependencia responsable de gestión humana y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desarrollará las medidas preventivas y correctivas de acoso sexual en el trabajo, con el fin de prevenir cualquier conducta que sea considerada acoso sexual en el trabajo.

**ARTÍCULO 95.** Con base en la información disponible y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la empresa solicitará a las Administradoras de Riesgos laborales a que estén afiliados los trabajadores de la empresa que lleven a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso sexual en el trabajo.

**ARTÍCULO 96.** El trabajador y el empleador se obligan a cumplir a cabalidad cada uno de los criterios establecidos en el presente capítulo junto con las determinaciones planteadas en la “política de prevención de acoso sexual laboral” que será de conocimiento pleno de las partes so pena de entender cualquier violación como una falta grave que puede conllevar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

## CAPÍTULO XXIV UNIFORMES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 97.** El uso del uniforme Institucional es obligatorio salvo autorización expresa del Empleador. Para aquellos trabajadores que devenguen menos de 2 SMMLV su costo será a cargo del empleador y será suministrada como dotación respetando las normas que tratan la materia en la legislación laboral. Para aquellos trabajadores que devenguen un salario superior a los 2 SMMLV el costo será a su cargo y su forma de pago se realizará de acuerdo con los lineamientos institucionales que la Dirección Administrativa tenga al respecto.

**PARÁGRAFO 1.** Es carácter obligatorio de los empleados tener en todo momento mientras se labore en la empresa la debida dotación suministrada por el empleador. Una vez entregada la dotación, la pérdida de la misma estando bajo manejo del empleado no es responsabilidad de la empresa y no constituye excusa para ser omitido su uso.





**PARÁGRAFO 2.** Si se presenta la pérdida de algún elemento de la dotación se debe informar a la mayor brevedad a la asistente SG-SST, al director administrativo o gerencia para que sea indicado el procedimiento de reposición del artículo cuyo costo será a cargo del empleado. La dotación debe mantenerse en orden y buen estado en todo momento, es normal el desgaste, pero no tener la dotación en mal estado por descuido personal.

## CAPÍTULO XXV DE LA INFORMATICA, DE LAS COMUNICACIONES Y DEL MONITOREO DE ACTIVIDADES

**ARTÍCULO 98.** La utilización de los equipos y medios informáticos de la empresa está reservada a los trabajadores a quienes se haya asignado específicamente dicho equipo. Está prohibido su uso por trabajadores no autorizados.

**PARÁGRAFO.** El uso de los equipos asignados por la empresa está regulado por las políticas internas de seguridad informática y protección de datos personales. La entrega de dichos equipos deberá formalizarse mediante acta de responsabilidad debidamente firmada. Los dispositivos y el software proporcionado por la empresa deberán ser utilizados exclusivamente para fines laborales. Se encuentra estrictamente prohibido almacenar información personal en los equipos o en las aplicaciones corporativas instaladas en ellos.

**ARTÍCULO 99.** Al proporcionar al trabajador el acceso a un terminal de cómputo u ordenador personal, éste queda obligado a utilizar el mismo y sus equipos periféricos (impresoras, scanner, etc.) Con fines exclusivamente laborales. Su utilización para fines distintos únicamente procederá previa autorización y siempre que se realice fuera de la jornada de trabajo. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones del caso y podrá justificar el despido.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de la empresa de cualquier aparato de cómputo de propiedad del trabajador, salvo que cuente con autorización expresa de su inmediato superior.

**ARTÍCULO 100.** Para la utilización de los equipos informáticos la empresa asignará al trabajador una clave de acceso al sistema (password). La clave asignada es personal y confidencial por lo que el trabajador no podrá compartirla con otras personas.

El trabajador está obligado a solicitar a su jefe inmediato el cambio de su clave de acceso en caso tal haya sido conocida por otras personas.





**ARTÍCULO 101.** El equipo que le proporciona la empresa al trabajador viene implementado con el software autorizado respectivo, el mismo que no podrá ser duplicado, alterado o copiado por el trabajador.

Respecto al software y data de la empresa, el trabajador se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a. Está prohibido duplicar los archivos que pudiera encontrar en las computadoras o sistemas de la empresa para fines ajenos al cumplimiento de las tareas encomendadas.
- b. Queda terminantemente prohibida la modificación o alteración del software que utiliza la empresa, así como también la instalación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por la empresa. La inclusión de cualquier software requiere la autorización expresa y escrita expedida al superior inmediato para el trámite pertinente.
- c. La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas de ordenador (software) determina la responsabilidad total del trabajador por cualquier programa no autorizado que coloque en el sistema.
- d. Queda prohibido el retiro de información que se encuentre en los aparatos de cómputo de la empresa, sea a través de cualquier medio o indirecto.
- e. El acceso a información debe estar limitado a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las labores establecidas en el contrato.

**ARTÍCULO 102.** El correo electrónico debe ser usado para fines laborales, es decir para comunicarse interna o externamente con clientes, proveedores, asesores externos o cualquier otro relacionado con la actividad de la empresa. Está terminantemente prohibido su uso para cursar mensajes con tendencias políticas, propaganda electoral, archivos o información obscena o mensajes en cadena, así como temas de tipo personal que puedan atentar contra el habeas data del mismo trabajador.

**ARTÍCULO 103.** La empresa, en ejercicio de su facultad de dirección y con el fin de garantizar la seguridad de sus instalaciones, la protección de la información y el cumplimiento de las obligaciones laborales podrá implementar mecanismos de monitoreo y vigilancia, siempre que se





respeten los derechos fundamentales de los trabajadores, en especial su derecho a la intimidad y al habeas data.

Para tal efecto, la empresa podrá:

1. Instalar cámaras de videovigilancia en zonas comunes de trabajo, con fines de seguridad y control operativo. Estas cámaras no podrán ubicarse en espacios que comprometan la privacidad personal, como baños o vestidores.
2. Monitorear las llamadas telefónicas realizadas o recibidas en los equipos de la empresa, exclusivamente con fines de control de calidad, atención al cliente y uso adecuado de los recursos, previa notificación al trabajador.
3. Supervisar el uso de los sistemas informáticos, incluyendo el acceso a internet, correo electrónico y archivos digitales, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas internas de seguridad, confidencialidad y uso adecuado de los recursos tecnológicos.

**PARÁGRAFO:** La empresa informará previamente a los trabajadores sobre la existencia, finalidad y alcance de los mecanismos de monitoreo, así como sobre los datos que puedan ser recolectados, tratados y almacenados. El tratamiento de esta información se realizará conforme a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes sobre protección de datos personales.

## CAPÍTULO XXVI POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

**ARTÍCULO 104.** La Empresa adopta y aplica de manera obligatoria su Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Drogas y Sustancias Psicoactivas, la cual forma parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y constituye el marco normativo interno para la gestión de ambientes laborales seguros, saludables y libres de sustancias que afecten el desempeño, la integridad y la seguridad de los colaboradores.

En virtud de esta política, y conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, se prohíbe estrictamente el ingreso, porte, consumo, distribución, comercialización o uso de bebidas alcohólicas, cigarrillos, vapeadores, sustancias psicoactivas o medicamentos controlados no formulados dentro de las instalaciones de la Empresa, en sus centros de trabajo, durante la prestación del servicio o cuando el trabajador se encuentre en representación institucional. Asimismo, queda prohibido laborar bajo los efectos de dichas sustancias, por cuanto



compromete la seguridad individual, la de terceros y el adecuado funcionamiento de las operaciones.

Todo colaborador que requiera el uso de medicamentos controlados por prescripción médica deberá informar de manera inmediata al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su jefe directo, con el fin de adoptar las medidas preventivas correspondientes.

La Empresa o Empresa Usuaria podrá realizar pruebas de alcoholemia o tamizaje de sustancias psicoactivas, directamente o a través de terceros, cuando las condiciones operativas lo requieran, existan indicios razonables de consumo, o sea necesario para salvaguardar la seguridad y el ambiente de trabajo. El incumplimiento de esta cláusula y de la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Drogas y Sustancias Psicoactivas dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones adicionales que procedan conforme a la normativa laboral vigente.

Cualquier situación no prevista en esta cláusula se resolverá atendiendo lo dispuesto en la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Drogas y Sustancias Psicoactivas de la Empresa y en la legislación aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

## CAPITULO XXVII MANEJO DE INFORMACIÓN Y HABEAS DATA

**ARTÍCULO 104. RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** La Empresa, en su calidad de Empresa de Servicios Temporales y Responsable del Tratamiento de la información personal de sus trabajadores propios, trabajadores en misión, candidatos, proveedores y demás titulares de datos, garantiza el adecuado manejo, conservación y circulación de la información conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la normatividad relacionada con la protección de datos personales. El tratamiento de la información se realizará en condiciones de legalidad y bajo los parámetros exigidos por la legislación colombiana aplicable en esta materia.

**ARTÍCULO 105. APLICACIÓN A LA EMPRESA USUARIA:** Las disposiciones contenidas en este capítulo aplican igualmente a la información que sea compartida o administrada por la Empresa Usuaria cuando, en virtud del contrato de servicios temporales, acceda o intervenga en el tratamiento de datos personales pertenecientes a los trabajadores en misión. En dichos casos, la Empresa Usuaria deberá adoptar los mismos estándares, medidas de seguridad y obligaciones





establecidas por la normativa vigente y por las políticas institucionales de protección de datos personales de La Empresa.

**ARTÍCULO 106. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** El tratamiento de los datos personales realizados por La Empresa se regirá por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. En desarrollo de estos principios, La Empresa llevará a cabo procesos formativos de inducción, reinducción y capacitación dirigidos a sus trabajadores y a las Empresas Usuarías, con el fin de garantizar el conocimiento y adecuado manejo de la información que administren o utilicen en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 107. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** El tratamiento de datos sensibles solo podrá llevarse a cabo cuando exista autorización expresa y previa del titular o cuando la ley lo permita. Son considerados datos sensibles aquellos que se refieren al origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, información asociada al estado de salud, datos biométricos, así como aquellos relacionados con la identidad de género o la vida sexual. La Empresa Usuaría deberá aplicar los mismos criterios y obligaciones cuando, por razón del servicio temporal, tenga acceso a este tipo de información.

**ARTÍCULO 108. DEBERES DE LOS TRABAJADORES CON ACCESO A INFORMACIÓN:** Los trabajadores y trabajadores en misión que, debido a las funciones de su cargo, tengan acceso a bases de datos o información personal, deberán garantizar el ejercicio del derecho de hábeas data por parte de los titulares, mantener la información bajo condiciones adecuadas de seguridad que eviten su pérdida, adulteración o acceso no autorizado, realizar actualizaciones o rectificaciones cuando haya lugar a ello, gestionar consultas y reclamos dentro de los plazos previstos por la ley, registrar las leyendas correspondientes cuando existan reclamos o discusiones judiciales sobre la información, abstenerse de circular datos bloqueados por orden de autoridad competente, permitir acceso únicamente a personas autorizadas, reportar oportunamente incidentes de seguridad y cumplir las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Estas obligaciones se extienden igualmente a la Empresa Usuaría cuando actúe como Encargada del Tratamiento.

**ARTÍCULO 109. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** Con la firma del contrato de trabajo o del contrato de misión, el trabajador autoriza a La Empresa para recolectar, almacenar, utilizar, suprimir y circular su información





personal con el fin de ejecutar la relación laboral y contractual, incluyendo aspectos relacionados con nómina, seguridad social, historia laboral y ocupacional, documentos o información proporcionada por terceros para trámites administrativos, y cualquier información requerida para pagos, afiliaciones y gestiones legales. Cuando la Empresa Usuaria requiera información para la adecuada ejecución de la misión, La Empresa podrá suministrarla dentro de los límites establecidos por la ley y respetando plenamente el principio de finalidad.

**ARTÍCULO 110. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN:** Toda información a la que acceda el trabajador, independientemente de su tipo, soporte o naturaleza, tiene carácter reservado. En consecuencia, se prohíbe su divulgación, uso o manipulación sin la autorización previa y expresa de La Empresa o, cuando corresponda, de la Empresa Usuaria. La vulneración de esta obligación constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 111. INFORMACIÓN RECOLECTADA Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO:** La Empresa podrá recolectar y almacenar información relacionada con la historia laboral, desempeño y formación del trabajador, información salarial, contractual y prestacional, registros disciplinarios, evaluaciones e investigaciones internas, datos asociados a accidentes, incidentes, incapacidades y restricciones médicas, información de contacto y de cuentas bancarias, referencias laborales y personales, así como cualquier información necesaria para la administración del trabajador en misión por parte de la Empresa Usuaria. El tratamiento de esta información tendrá como finalidades cumplir obligaciones legales y laborales, realizar pagos y transacciones bancarias, gestionar la relación laboral o de misión, adelantar procesos administrativos o disciplinarios, responder a requerimientos de autoridades competentes y ejecutar adecuadamente el contrato de servicios temporales celebrado con la Empresa Usuaria.

**ARTÍCULO 112.** Actividades autorizadas para el uso de datos personales

La Empresa podrá utilizar datos personales mediante medios físicos o digitales para la realización de actividades tales como reportes a la PILA, trámites de afiliaciones y novedades al sistema de seguridad social, gestión de aportes sindicales autorizados, administración de la historia laboral y ocupacional, desarrollo de procesos disciplinarios, gestión de accidentes e incidentes laborales, tratamiento de restricciones médicas, medición de indicadores de ausentismo y desempeño, envío de comunicaciones de carácter legal o contractual y todas aquellas actividades necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato de misión ante la Empresa Usuaria.





## CAPÍTULO XXVIII TELETRABAJO Y MODALIDADES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 113. RECONOCIMIENTO DE MODALIDADES DE TELETRABAJO.** La Empresa reconoce y aplicará las modalidades de teletrabajo establecidas por la legislación laboral vigente, garantizando los derechos y deberes del trabajador en cada una de ellas. Las modalidades reconocidas son:

- a. **TELETRABAJO AUTÓNOMO:** Cuando el trabajador desarrolla sus actividades desde un lugar fijo elegido por él, fuera de las instalaciones de la Empresa.
- b. **TELETRABAJO MÓVIL:** Cuando el trabajador no cuenta con un lugar fijo de trabajo y lo ejecuta en diferentes lugares cumpliendo con sus obligaciones.
- c. **TELETRABAJO HÍBRIDO:** Cuando el trabajador combina su labor en las instalaciones de la Empresa con jornadas en modalidad de teletrabajo.
- d. **TELETRABAJO TRANSNACIONAL:** Cuando el trabajador desempeña sus funciones desde fuera del territorio colombiano, cumpliendo la normativa nacional y las disposiciones aplicables en el país de ejecución.
- e. **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE:** Cuando, por situaciones especiales, excepcionales o de fuerza mayor, el trabajador ejecuta sus funciones de manera remota durante un período determinado.

**ARTÍCULO 114. DERECHOS DEL TRABAJADOR EN TELETRABAJO.** El trabajador en modalidad de teletrabajo gozará de los mismos derechos que los demás trabajadores de la Empresa, incluyendo:

1. Igualdad de trato y oportunidades en materia salarial, prestaciones y beneficios.
2. Derecho a la desconexión laboral, conforme a la Ley 2191 de 2022, garantizando el respeto a su tiempo de descanso, licencias, permisos, vida personal y familiar.





3. Derecho a condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) acordes a la modalidad en que desempeñe sus funciones.
4. Acceso a las capacitaciones, evaluaciones y oportunidades de desarrollo profesional en igualdad de condiciones con los trabajadores presenciales.
5. Derecho a que la Empresa le suministre o garantice los equipos, herramientas tecnológicas y soporte técnico necesarios para el cumplimiento de sus funciones, salvo acuerdo distinto.

**ARTÍCULO 115. DEBERES DEL TRABAJADOR EN TELETRABAJO.** El trabajador en teletrabajo estará obligado a:

1. Cumplir con la jornada laboral, horarios y metas asignadas, respetando las políticas de desconexión laboral.
2. Conservar en buen estado los equipos y herramientas proporcionadas por la Empresa, dando uso exclusivo para fines laborales.
3. Respetar la confidencialidad de la información y las políticas de seguridad de la información definida por la Empresa.
4. Informar oportunamente a la Empresa cualquier novedad que afecte el desarrollo de sus funciones en modalidad de teletrabajo.
5. Facilitar las visitas técnicas o verificaciones del área de seguridad y salud en el trabajo, cuando así se requiera y de conformidad con la ley.
6. Reporte de inmediato de cualquier accidente de trabajo, incidente o situación que comprometa su salud o seguridad mientras desarrolla sus funciones en modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 116. REVERSIBILIDAD Y VOLUNTARIEDAD.** El teletrabajo se desarrollará bajo el principio de voluntariedad y reversibilidad, pudiendo cualquiera de las partes solicitar el regreso a la modalidad presencial, previa evaluación y acuerdo con la Empresa, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.





**ARTÍCULO 117. REGLAMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.** Cualquier aspecto no previsto en este capítulo se regirá por lo dispuesto en la Ley 2121 de 2021, la Ley 2191 de 2022, políticas corporativas y demás normatividad que modifique, adicione o reglamente dichas disposiciones.

## CAPITULO XXIX DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 118. IUS VARIANDI GEOGRÁFICO.** La Empresa podrá determinar, cuando existan causas objetivas relacionadas con las necesidades del servicio, que el trabajador preste sus funciones en un lugar distinto al inicialmente pactado, siempre que dicho cambio no implique desmejoras en su remuneración ni afecte sus derechos mínimos. En los casos en que el traslado genere gastos adicionales para el trabajador, estos serán asumidos por La Empresa conforme a lo dispuesto en el numeral octavo del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador estará obligado a acatar estas modificaciones cuando se adopten dentro del ejercicio legítimo de la subordinación, siempre que no se vulneren su dignidad, su honor, sus garantías laborales o su estabilidad, en concordancia con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 50 de 1990.

**PARÁGRAFO.** Cuando el cambio de lugar de prestación del servicio sea solicitado por la Empresa Usuaria, esta será responsable de asumir de manera íntegra todos los costos razonables y necesarios que dicho traslado genere para el trabajador, incluidos los gastos de desplazamiento, transporte, movilización o cualquier erogación directa derivada del cambio de locación. En ningún caso estos traslados podrán afectar la remuneración, las condiciones de trabajo o las garantías laborales mínimas del trabajador. La Empresa verificará que la Empresa Usuaria cumpla previamente con estas obligaciones como condición para autorizar y ejecutar el traslado solicitado.

**ARTÍCULO 119. IUS VARIANDI FUNCIONAL.** El trabajador se compromete a desempeñar las funciones que correspondan a la naturaleza, propósito y nivel del cargo que ocupa, de acuerdo con las necesidades operativas de La Empresa. En cumplimiento de los requerimientos del servicio, el trabajador podrá ser asignado para ejecutar actividades similares, complementarias o conexas dentro de la organización, o en entidades con las que La Empresa mantenga convenios o acuerdos de colaboración, siempre que estas tareas se encuentren dentro del marco razonable de su perfil y no representen desmejoras en sus condiciones laborales esenciales.





**ARTÍCULO 120: TRABAJADORES MIGRANTES.** El estatus migratorio de una persona no será obstáculo para el reconocimiento de los derechos laborales y de la seguridad social. Los trabajadores extranjeros, cualquiera sea su condición migratoria en el país, gozarán de las mismas garantías y protecciones que los trabajadores nacionales, con las limitaciones únicamente previstas en la Constitución o en la ley. La empresa podrá celebrar contratos de trabajo con personas extranjeras siempre que estas cumplan las obligaciones documentales y regulatorias previstas por la normatividad migratoria vigente.

**PARÁGRAFO 1.** Las profesiones que requieren acreditación o requisitos especiales para su ejercicio en Colombia aplicarán igualmente a trabajadores extranjeros. Estos deberán demostrar su idoneidad académica, técnica o profesional ante las autoridades competentes, de conformidad con los estándares y procedimientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional o por la entidad que haga sus veces.

**PARÁGRAFO 2.** El Ministerio de Educación Nacional establecerá las profesiones, oficios y requisitos específicos que estarán sujetos a acreditación o convalidación para su ejercicio por parte de trabajadores extranjeros en el territorio nacional.

**PARAGRAFO 3.** La ausencia de la documentación migratoria vigente, requerida para la permanencia y ejercicio de actividades laborales en el país, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con la legislación aplicable.

## CAPITULO XXX PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 121.** El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado en la cartelera de La Empresa en un lugar visible, de fácil acceso y destinado a la comunicación institucional. Asimismo, La Empresa informará a todos los trabajadores sobre su contenido mediante circular interna, dejando constancia de la fecha de divulgación, a partir de la cual iniciará su aplicación.

Adicionalmente, el Reglamento será puesto a disposición de los trabajadores por medios electrónicos, incluyendo el envío del documento a los correos electrónicos corporativos o personales registrados y su publicación en la página web oficial de La Empresa, garantizando así su consulta permanente y accesible.





El Reglamento quedará en firme desde el momento de la publicación y será fijado en dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos dentro de las instalaciones de La Empresa de **WORK AND TALENT S.A.S.**. En caso de existir varios centros o lugares de trabajo separados, la fijación deberá realizarse en cada uno de ellos, asegurando su adecuada difusión y cumplimiento.

### **CAPÍTULO XXXI VIGENCIA**

**ARTÍCULO 122.** El presente reglamento entrará a regir el mismo día de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

### **CAPÍTULO XXXII CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 123.** No producirán ningún efecto las cláusulas del este reglamento que desmejoran 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 de este, en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

### **CAPÍTULO XXXIII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 124. ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA.** El presente Reglamento Interno de Trabajo se interpretará y aplicará en concordancia con la normatividad laboral vigente en Colombia.

En caso de que la legislación laboral, la jurisprudencia de la Corte Constitucional o las disposiciones del Ministerio de Trabajo establezcan reglas que modifiquen o complementen lo aquí previsto, se entenderán incorporadas de manera automática al reglamento, prevaleciendo en todo caso las normas de orden público laboral.

La Empresa realizará revisiones periódicas del presente reglamento con el fin de mantenerlo actualizado, garantizando que los trabajadores siempre cuenten con una versión ajustada a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 125. PUBLICIDAD Y ACCESO AL REGLAMENTO.** El presente Reglamento Interno de Trabajo estará disponible de manera permanente para todos los trabajadores de la





Empresa. Para tal fin, se mantendrán ejemplares físicos en cada una de las sedes principales de la Compañía, así como copias digitales en la intranet corporativa y en el sistema de autogestión habilitado para los empleados.

La Empresa garantizará que todo trabajador conozca y tenga acceso oportuno a la versión vigente del reglamento, lo cual se entenderá cumplido mediante la publicación en los medios oficiales de la Compañía.

  
**JOSE GABRIEL BUSTAMANTE DIAZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL WORK AND TALENT S.A.S.**  
**NIT. 901424505-6**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			
RIT	HR / RLAB	Consecutivo 001	RIT-HR/RLAB-001
RECURSOS HUMANOS / RELACIONES LABORALES		Fecha de vigencia	02/2026
		Versión	1.0

