

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

VICTORIA INVERSIONES SAS en adelante LA EMPRESA o EL EMPLEADOR, en cumplimiento de su objeto social y con el propósito de garantizar un entorno laboral digno, seguro, respetuoso y equitativo, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo como instrumento normativo esencial para regular las relaciones de trabajo, promover la productividad, fortalecer la convivencia armónica y asegurar condiciones que respeten la dignidad humana, la igualdad, la inclusión, la legalidad y la no discriminación.

Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, sin distinción de cargo, área, dependencia, lugar de prestación de servicios o modalidad contractual, y forma parte integral de los contratos individuales de trabajo, sean escritos o verbales, vigentes o futuros, conforme a lo establecido por la normatividad laboral vigente.

Sus disposiciones se complementan con las políticas internas, manuales, procedimientos, circulares y demás normas adoptadas por LA EMPRESA y son aplicables a todas sus sedes, sucursales, unidades operativas, frentes de obra o cualquier otro lugar dentro del territorio nacional donde los trabajadores presten sus servicios, ya sea de forma permanente, ocasional o temporal.

El presente documento se adopta en armonía con la legislación laboral colombiana, en especial con la **Ley 2466 de 2025**, cuyo objeto es garantizar el trabajo digno y decente, el respeto a la remuneración justa, la estabilidad en el empleo, la seguridad social, el diálogo social y la sostenibilidad del empleo, así como los derechos fundamentales de los trabajadores.

En ejercicio de su deber legal como empleador y en consonancia con las obligaciones nacionales e internacionales en materia de derechos humanos laborales, LA EMPRESA reitera su compromiso con la erradicación del acoso laboral, el acoso sexual, la discriminación y toda forma de violencia en el entorno de trabajo, promoviendo un entorno organizacional inclusivo, seguro, solidario y orientado al bienestar físico, mental y social de todas las personas que integran su equipo de trabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y FUERZA NORMATIVA DEL REGLAMENTO. El presente reglamento determina las condiciones generales a las cuales deben sujetarse LA EMPRESA y los trabajadores durante la ejecución del contrato de trabajo, y forma parte integral de todos los contratos individuales, escritos o verbales, vigentes o futuros, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, solo podrá ser más favorable al trabajador. Este reglamento es de obligatorio cumplimiento, tiene fuerza normativa, y debe interpretarse en armonía con los contratos de trabajo, políticas corporativas, manuales, circulares internas y demás disposiciones que regulen las relaciones laborales. (Arts. 107 y 108, CST).

ARTÍCULO 2. MODIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento podrá ser actualizado por LA EMPRESA cuando lo exijan cambios organizacionales, operativos o normativos. Las modificaciones serán comunicadas oportunamente a los trabajadores a través de los canales internos definidos y se considerarán vinculantes desde su divulgación formal. De conformidad con la normatividad vigente, el reglamento podrá ser publicado tanto en espacios físicos como a través de medios digitales que permitan su consulta permanente por parte de los trabajadores. (Art. 108, CST y Art. 8, Ley 2466 de 2025).

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 3. POSTULACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO. Toda persona que desee postularse para un cargo en LA EMPRESA deberá presentar su solicitud por escrito, acompañada de una hoja de vida actualizada para su registro como aspirante. Los procedimientos y requisitos de ingreso estarán sujetos a las políticas de vinculación y selección establecidas por LA EMPRESA, en concordancia con las competencias requeridas, los valores organizacionales, los perfiles de cargo definidos y demás criterios objetivos de evaluación. **PARÁGRAFO PRIMERO. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Los procesos de selección garantizarán condiciones de equidad, transparencia y no discriminación, en cumplimiento de las leyes laborales vigentes, especialmente frente a criterios como género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, condición de discapacidad, edad, etnia, nacionalidad, situación migratoria o cualquier otro factor que pueda constituir trato desigual. **PARÁGRAFO SEGUNDO. RESULTADO DEL PROCESO.** En caso de que, a juicio de LA EMPRESA, el aspirante no cumpla con los requisitos definidos para el cargo, podrá informarse dicha situación si el interesado lo solicita expresamente. No obstante, LA EMPRESA no estará obligada a proporcionar información detallada, copias, resultados ni justificaciones sobre las pruebas aplicadas durante el proceso.

ARTÍCULO 4. DOCUMENTACIÓN PERMITIDA Y RESTRICCIONES LEGALES. EL EMPLEADOR podrá exigir todos aquellos documentos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, no obstante, estas exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas. Asimismo, LA EMPRESA deberá abstenerse de incluir o exigir en los formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil, número de hijos, religión o partido político (Art. 1, Ley 13 de 1972); tampoco podrá exigir prueba de embarazo a las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, Constitución Política; Arts. 1 y 2, Convenio 111 OIT; Resolución 3941 de 1994 del Ministerio de Trabajo) ni pruebas para detectar el síndrome de inmunodeficiencia adquirida –SIDA– (Art. 22, Decreto 599 de 1991), ni libreta militar. (Art. 111, Decreto 2150 de 1995). **PARÁGRAFO.** Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalificará automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por parte de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 5. EVALUACIONES PREVIAS Y NO GENERACIÓN DE VÍNCULO. LA EMPRESA podrá practicar al aspirante exámenes de aptitudes, conocimientos técnicos y habilidades para el cargo y oficio que este aspira, así como aplicar pruebas de idoneidad, psicotécnicas y entrevistas que garanticen que reúne los requisitos exigidos. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La realización de estos trámites no constituye vínculo ni

aceptación expresa o tácita de contratación por parte de LA EMPRESA. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso solo podrán efectuarse cuando exista una oferta formal de vinculación, conforme a lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6. NATURALEZA Y OBJETO. El contrato especial de aprendizaje es una modalidad de vínculo laboral especial y a término fijo, conforme al artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Su objeto es ofrecer formación teórico-práctica metódica y completa en una ocupación, oficio o profesión, mediante una entidad formadora autorizada y bajo la dirección de LA EMPRESA, quien proporcionará los medios necesarios para este fin.

ARTÍCULO 7. DECLARACIÓN CONTRACTUAL. El contrato deberá celebrarse por escrito y consignar expresamente la **modalidad de formación** (tradicional o dual), el nombre de la institución formadora autorizada, la duración del contrato, la jornada, las fases de formación (lectiva y práctica), las actividades asignadas al aprendiz, el valor del apoyo de sostenimiento mensual y las condiciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social. Este documento deberá reflejar con precisión los compromisos asumidos por las partes y el carácter estrictamente formativo de la relación. **PARÁGRAFO.** En el caso de modalidad dual, el contrato deberá detallar el esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de LA EMPRESA y la institución formadora, conforme a lo previsto en el programa de formación aprobado por ambas. Esta modalidad deberá estar plenamente coordinada y evaluada de manera conjunta entre las partes intervinientes.

ARTÍCULO 8. APOYO DE SOSTENIMIENTO Y REMUNERACIÓN. Durante toda la vigencia del contrato especial de aprendizaje, LA EMPRESA deberá reconocer al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual, cuyo monto dependerá de la modalidad de formación y del nivel educativo, así:

1. En **modalidad dual**:
 - o Durante el **primer año**, el apoyo no podrá ser inferior al **setenta y cinco por ciento (75 %)** de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
 - o Durante el **segundo año**, el apoyo será como mínimo del **cien por ciento (100 %)** del salario mínimo legal mensual vigente.

2. En **modalidad tradicional**:
 - o Durante la **fase lectiva**, el apoyo será como mínimo del **setenta y cinco por ciento (75 %)** del salario mínimo legal mensual vigente.
 - o Durante la **fase práctica**, el apoyo será como mínimo del **cien por ciento (100 %)** del salario mínimo legal mensual vigente.

3. En el caso de **aprendices universitarios** que integren la cuota de aprendizaje establecida por el SENA, el apoyo de sostenimiento **no podrá ser inferior al cien por ciento (100 %)** del salario mínimo legal mensual vigente, independientemente de la modalidad o fase de formación.

PARÁGRAFO. En ningún caso el valor del apoyo de sostenimiento mensual podrá ser objeto de negociación, reducción o modificación mediante pactos colectivos, convenios sindicales o laudos arbitrales. Este constituye una obligación directa a cargo de LA EMPRESA, en cumplimiento del carácter laboral del contrato especial de aprendizaje.

ARTÍCULO 9. AFILIACIÓN Y PRESTACIONES. Durante la **fase lectiva** del contrato especial de aprendizaje, LA EMPRESA deberá afiliar al aprendiz como trabajador dependiente al **Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales**, asumiendo en su totalidad el valor de los aportes correspondientes. Durante la **fase práctica**, o durante toda la formación en modalidad **dual**, el aprendiz deberá ser afiliado integralmente al **Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales**, conforme al régimen legal aplicable a los trabajadores dependientes. El porcentaje del aporte al Sistema General de Riesgos Laborales corresponderá al nivel de riesgo de LA EMPRESA y de las funciones desarrolladas. En esta fase, el aprendiz tendrá derecho al **reconocimiento y pago de todas las prestaciones laborales legales** previstas para los trabajadores, tales como: primas legales (de junio y diciembre), cesantías e intereses sobre cesantías, vacaciones, auxilio de transporte, dotación de calzado, subsidio familiar, si cumple los requisitos del sistema. Adicionalmente, el aprendiz podrá recibir remuneraciones adicionales por concepto de trabajo en jornada suplementaria o nocturna, exclusivamente cuando dichas actividades estén justificadas como parte del proceso formativo y hayan sido previamente autorizadas por la institución formadora. **PARÁGRAFO.** Será responsabilidad de LA EMPRESA garantizar que los aportes a la seguridad social se realicen de forma oportuna y completa, así como conservar la documentación soporte que acredite su cumplimiento durante toda la vigencia del contrato.

ARTÍCULO 10. SUBORDINACIÓN Y FUNCIONES. La subordinación del trabajador aprendiz se limitará exclusivamente a las actividades previstas en su plan de formación, en desarrollo del proceso teórico-práctico autorizado por la entidad formadora. En ningún caso podrá destinarse al aprendiz a labores distintas, ajenas o no relacionadas con el objeto del contrato especial de aprendizaje. Se prohíbe utilizar la figura del aprendizaje para reemplazar personal vinculado mediante contrato de trabajo ni para suplir necesidades permanentes de la operación de LA EMPRESA. Toda función asignada al aprendiz deberá guardar relación directa con su formación académica y estar previamente definida por la entidad educativa o el SENA.

ARTÍCULO 11. DURACIÓN Y PRÓRROGAS. El contrato especial de aprendizaje tendrá una duración determinada, de conformidad con el programa de formación autorizado, sin que en ningún caso pueda exceder de tres (3) años.

Podrá ser prorrogado cuantas veces sea necesario, siempre que no se supere dicho límite y que la prórroga sea consistente con el desarrollo académico, el cronograma aprobado por la entidad formadora y el cumplimiento de las fases lectiva y práctica. A diferencia de lo dispuesto para los contratos de aprendizaje previos a la reforma, no opera la prohibición de suscribir contratos sucesivos. No obstante, cada prórroga o nuevo contrato deberá obedecer a razones académicas y guardar correspondencia con el plan de formación vigente.

ARTÍCULO 12. PROTECCIÓN ESPECIAL PARA MENORES DE EDAD. El contrato especial de aprendizaje solo podrá celebrarse con personas mayores de quince (15) años. En todo caso, cuando el trabajador aprendiz tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, se requerirá autorización previa del Inspector de Trabajo y Seguridad Social competente, de conformidad con lo dispuesto en la Circular 083 de 2025. LA EMPRESA deberá garantizar que las actividades asignadas al aprendiz menor de edad estén en consonancia con su proceso formativo, no impliquen riesgos para su integridad y respeten los límites legales en materia de jornada, descansos y trabajo nocturno o en horarios restringidos. Así mismo, deberá velar por un entorno de formación seguro, libre de violencia y respetuoso de los derechos fundamentales del menor.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA APRENDICES. En caso de incurrir en una conducta grave, EL EMPLEADOR podrá adelantar un procedimiento disciplinario contra el trabajador aprendiz, en los términos establecidos por la Circular 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo, garantizando en todo momento el respeto al debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a la defensa y la proporcionalidad de

las medidas adoptadas. El procedimiento deberá considerar la naturaleza formativa de la relación, y solo podrá iniciarse ante el incumplimiento de obligaciones de fondo que, por su gravedad, afecten la continuidad de la formación práctica o el cumplimiento de los objetivos del contrato. Las actuaciones deberán documentarse de manera detallada, incluir oportunidad para que el trabajador aprendiz rinda descargos y se valore su contexto académico y personal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si la conducta constituye una falta académica o disciplinaria frente a la institución formadora, esta podrá adelantar su propio procedimiento conforme a su reglamento interno y las normas educativas aplicables. En tal caso, LA EMPRESA y la institución deberán coordinar la actuación y compartir información relevante. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cualquier medida disciplinaria deberá estar orientada a la corrección y al acompañamiento del proceso formativo, y no a la sanción punitiva, salvo en casos de gravedad comprobada. El incumplimiento leve podrá ser objeto de observación escrita o plan de mejoramiento, antes de considerar la terminación anticipada del contrato.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 14. OBJETO DEL PERÍODO DE PRUEBA. Una vez admitido el aspirante, LA EMPRESA podrá estipular con este un período inicial de prueba, cuyo objeto será permitir a LA EMPRESA apreciar las aptitudes del trabajador y, al trabajador, valorar las condiciones ofrecidas. El período de prueba deberá constar por escrito; en caso contrario, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículos 76 y 77, CST)

ARTÍCULO 15. DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses en los contratos de trabajo a término indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado. (Artículo 78, CST) **PARÁGRAFO. PACTO ÚNICO PARA EL PRIMER CONTRATO.** Cuando entre EL EMPLEADOR y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, únicamente será válida la estipulación de período de prueba en el primer contrato.

ARTÍCULO 16. TERMINACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso. No obstante, si una vez finalizado dicho período el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito de EL EMPLEADOR, el contrato se entenderá regulado por las normas generales del contrato de trabajo desde su inicio. Los trabajadores en período de prueba tienen derecho a todas las prestaciones establecidas por la ley. (Artículo 80, CST)

TRABAJADORES EN LABORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIAS

ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES OCASIONALES. Son trabajadores en labores ocasionales, accidentales o transitorias aquellos que se vinculan por un término no superior a un (1) mes para ejecutar tareas diferentes de las actividades normales del giro ordinario de LA EMPRESA, en atención a necesidades imprevistas o de corta duración. Estos trabajadores gozan de todos los derechos laborales consagrados en la ley, incluido el pago proporcional de prestaciones sociales, afiliación al Sistema

de Seguridad Social, y demás garantías previstas para los trabajadores dependientes, sin perjuicio de la brevedad de la relación. (Art. 6, CST)

CAPÍTULO III

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. JORNADA ORDINARIA, DISTRIBUCIÓN Y REGLAS COMPLEMENTARIAS. El trabajador se obliga a cumplir el horario establecido por LA EMPRESA, el cual podrá ser ajustado de forma razonable cuando las condiciones operativas, técnicas o de servicio así lo requieran, respetando en todo caso los límites legales de jornada y los derechos fundamentales del trabajador, incluyendo el derecho a la desconexión laboral. La jornada ordinaria de trabajo se sujetará a la jornada máxima legal vigente, conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021. A partir del 15 de julio de 2025, la jornada máxima es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y se reducirá a cuarenta y dos (42) horas semanales desde el 15 de julio de 2026, sin disminución salarial ni afectación de los derechos adquiridos. Tenemos dos horarios establecidos actualmente de acuerdo a las funciones:

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Lunes | 8:00 AM – 6:00 PM |
| Martes, miércoles, jueves y viernes | 8:00 AM – 5:00 PM |
| Sábado | 8:00 AM – 11:00 AM |

Con una hora de almuerzo de 12:00 PM – 1:00 PM o 1:00 PM A 2:00 PM coordinado con el Líder del área.

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Lunes | 7:00 AM – 5:00 PM |
| Martes, miércoles, jueves y viernes | 7:30 AM – 4:30 PM |
| Sábado | 7:00 AM – 10:00 AM |

Con una hora de almuerzo de 12:00 PM – 1:00 PM o 1:00 PM A 2:00 PM coordinado con el Líder del área.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCANSO PARA ALIMENTACIÓN. Durante la jornada ordinaria se otorgará un (1) período de descanso para alimentación, el cual no se considera parte de la jornada laboral ni genera pago adicional. Este tiempo no se computa como tiempo efectivo de trabajo, ni se considera base para liquidación salarial o prestacional. **PARÁGRAFO SEGUNDO. AMPLIACIÓN DE JORNADA ORDINARIA PARA DESCANSO LOS SÁBADOS.** Cuando las condiciones operativas lo permitan, LA EMPRESA podrá acordar con el trabajador una redistribución del horario semanal que le permita disfrutar del sábado como día de descanso completo, ampliando de forma proporcional la jornada de lunes a viernes. Esta redistribución no constituye trabajo suplementario, siempre que no se excedan los límites de jornada diaria y semanal establecidos en la legislación laboral vigente, en especial lo previsto en los artículos 161 y 164 del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO TERCERO. MODIFICACIONES DEL HORARIO.** Cualquier modificación en el horario laboral será informada al trabajador con antelación razonable, salvo situaciones imprevistas o de fuerza mayor, y se ajustará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente. **PARÁGRAFO CUARTO. EXONERACIÓN POR REDUCCIÓN DE JORNADA.** De conformidad con lo previsto en la Ley 2101 de 2021, una vez LA EMPRESA implemente la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, quedará

exonerada del cumplimiento del artículo 21 de la Ley 50 de 1990, es decir, de otorgar un (1) día adicional de descanso obligatorio por el día de la familia y dos (2) horas semanales para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

ARTÍCULO 19. INICIO DE LA JORNADA Y LUGAR DE EJECUCIÓN. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por LA EMPRESA, y no en las zonas destinadas al cambio de ropa, aseo personal o alimentación. El tiempo empleado por el trabajador para trasladarse hasta el lugar de trabajo no constituye tiempo de trabajo efectivo, y por tanto no hace parte de la jornada laboral, conforme a lo previsto en la legislación laboral vigente y los principios que rigen la jornada efectiva.

ARTÍCULO 20. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. LA EMPRESA reconoce el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral, entendida como la posibilidad de no atender comunicaciones, órdenes o requerimientos laborales fuera de la jornada ordinaria pactada, salvo en casos de fuerza mayor, situaciones excepcionales, necesidades del servicio previamente justificadas o cuando, por la naturaleza del cargo, exista disponibilidad pactada. Este derecho se ejercerá de manera razonable, armónica con las obligaciones contractuales, las responsabilidades asignadas y la continuidad del servicio, procurando el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores. **PARÁGRAFO PRIMERO. CONTACTO FUERA DEL HORARIO.** El contacto fuera del horario pactado no implica, por sí mismo, una vulneración del derecho a la desconexión. LA EMPRESA procurará evitar requerimientos fuera de la jornada, salvo en los casos exceptuados o cuando se requiera por razones justificadas. Los trabajadores no estarán obligados a responder fuera del horario, salvo en los supuestos mencionados o cuando así se haya acordado expresamente en razón de la naturaleza del cargo. **PARÁGRAFO SEGUNDO. MECANISMOS DE REPORTE.** Cuando un trabajador considere que se están presentando contactos sistemáticos, injustificados y reiterados fuera de la jornada laboral, podrá informarlo a través de los canales internos definidos por LA EMPRESA, tales como el Comité de Convivencia Laboral o el área de Talento Humano, según corresponda. Estas situaciones serán analizadas de manera objetiva, respetando el principio de buena fe y considerando las condiciones del servicio y las responsabilidades del cargo. **PARÁGRAFO TERCERO. APLICACIÓN NORMATIVA.** Las disposiciones de este artículo se interpretarán conforme a lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y demás normas complementarias, así como a los lineamientos internos definidos por LA EMPRESA para asegurar su aplicación proporcional, razonable y alineada con las dinámicas del sector y la operación empresarial.

CAPÍTULO IV

HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO Y RECARGOS

ARTÍCULO 21. CLASIFICACIÓN DE JORNADA ORDINARIA Y NOCTURNA. Se entiende por jornada ordinaria aquella que se desarrolla entre las 06:00 a. m. y las 09:00 p. m., mientras que la jornada nocturna corresponde al período comprendido entre las 09:00 p. m. y las 06:00 a. m. del día siguiente, de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo vigente. Esta clasificación determina el valor de los recargos aplicables al trabajo nocturno y es de obligatorio cumplimiento para LA EMPRESA y el trabajador, salvo disposición legal o convencional en contrario. **PARÁGRAFO. AJUSTE CONFORME A LA REFORMA LABORAL.** A partir del 25 de diciembre de 2025, la jornada nocturna se entenderá como el período entre las

07:00 p. m. y las 06:00 a. m., conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025. En consecuencia, la jornada diurna se extenderá de 06:00 a. m. a 07:00 p. m.

ARTÍCULO 22. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada, así como el que supera la jornada máxima legal vigente, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo. En ningún caso el tiempo suplementario podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales, salvo en los sectores exceptuados por la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO. AUTORIZACIÓN PREVIA.** El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por EL EMPLEADOR y ejecutado únicamente cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. No se reconocerá ningún valor por horas extras que no hayan sido aprobadas previamente por el jefe inmediato o cuando no exista soporte verificable de su ejecución. **PARÁGRAFO SEGUNDO. REGISTRO Y ENTREGA DE HORAS EXTRAS.** EL EMPLEADOR llevará un registro detallado del trabajo suplementario, indicando nombre del trabajador, actividad realizada, número de horas y clasificación (diurnas o nocturnas). Este registro podrá ser solicitado por el trabajador en cualquier momento y deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

ARTÍCULO 23. PAGO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS. LA EMPRESA reconocerá los recargos legales aplicables al trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025, así:

- **Hora extra diurna:** se remunerará con un recargo del **veinticinco por ciento (25%)** sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
- **Hora ordinaria nocturna:** se remunerará con un recargo del **treinta y cinco por ciento (35%)** sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
- **Hora extra nocturna:** se remunerará con un recargo del **setenta y cinco por ciento (75%)** sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
- **Trabajo en día de descanso obligatorio:** se remunerará con un recargo del **ochenta por ciento (80%)** sobre el valor de la hora ordinaria diurna, sin perjuicio del salario ordinario correspondiente por haber laborado toda la semana.

PARÁGRAFO PRIMERO. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. Cuando el trabajador labore de manera ocasional en día de descanso obligatorio, tendrá derecho, a su elección, a un día de descanso compensatorio remunerado o al pago en dinero, conforme a lo previsto en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo. Si la labor se presta de forma habitual, EL EMPLEADOR deberá reconocer tanto el pago correspondiente como el día de descanso compensatorio remunerado, en los términos del artículo 181 del mismo Código. **PARÁGRAFO SEGUNDO. RECARGO PROGRESIVO POR TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO.** El recargo por laborar en día de descanso obligatorio del ochenta por ciento (80 %) se incrementará progresivamente al noventa por ciento (90 %) a partir del 1º de julio de 2026, y al cien por ciento (100 %) a partir del 1º de julio de 2027, conforme a lo dispuesto en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Lo anterior, sin perjuicio de que EL EMPLEADOR adopte voluntariamente el recargo del cien por ciento (100 %) desde la entrada en vigencia de la citada Ley. **PARÁGRAFO CUARTO. NO ACUMULABILIDAD DE LOS RECARGOS.** Los recargos mencionados en el presente artículo no son acumulables entre sí. Cuando concurren varias causales, se aplicará únicamente el recargo más alto correspondiente a la naturaleza y horario del trabajo efectivamente ejecutado. (Art. 24, Ley 50 de 1990). **PARÁGRAFO QUINTO. JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO.** LA EMPRESA podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno conforme al Decreto 2352 de 1965, previo acuerdo con los trabajadores, siempre que se respeten los límites legales y se garantice el descanso mínimo.

CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 24. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO. Serán considerados días de descanso obligatorio remunerado el día de descanso semanal que se pacte en el contrato de trabajo o que se establezca conforme a la ley, y los días de fiesta que sean reconocidos como tales por el calendario oficial vigente o por disposición legal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El día de descanso semanal podrá pactarse en día distinto al tradicionalmente reconocido, siempre que conste por escrito y se respeten las garantías legales. A falta de estipulación expresa, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para todos los efectos legales y reglamentarios, la expresión *día de descanso obligatorio* comprende tanto el descanso semanal como los días de fiesta de reconocimiento legal. **PARÁGRAFO TERCERO.** El pago del descanso dominical remunerado solo se reconocerá de forma completa si el trabajador ha laborado la totalidad de la jornada ordinaria pactada para la semana. En los casos en que no haya cumplido con todos los días hábiles por ingreso, retiro, ausencias no justificadas o licencias no remuneradas, LA EMPRESA podrá reconocer el valor del descanso en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado, conforme a la normatividad vigente y los principios legales sobre salario. **PARÁGRAFO CUARTO.** El reconocimiento de estos descansos estará sujeto al cumplimiento de la jornada ordinaria semanal por parte del trabajador, salvo que la inasistencia obedezca a causa justificada o a disposición de EL EMPLEADOR. En caso contrario, LA EMPRESA podrá liquidar el descanso en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 25. DURACIÓN MÍNIMA DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. El día de descanso obligatorio, incluyendo los días festivos reconocidos por la ley, tendrá una duración mínima continua de veinticuatro (24) horas y no podrá fraccionarse, salvo la excepción prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 26. REMUNERACIÓN DE FESTIVIDADES NO RECONOCIDAS POR LA LEY. Cuando LA EMPRESA suspenda labores con ocasión de una festividad no contemplada en la Ley 51 de 1983 ni reconocida como día de descanso obligatorio por el calendario legal, deberá reconocer al trabajador el salario correspondiente como si hubiera prestado el servicio en forma habitual. Esta obligación no aplicará cuando exista convenio expreso, disposición reglamentaria, cláusula convencional o decisión arbitral que autorice la suspensión o su compensación en otro día hábil. En estos eventos, el día laborado como compensación no se considerará trabajo suplementario ni de horas extras. (Art. 178, CST)

ARTÍCULO 27. REQUISITOS PARA LA REMUNERACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. LA EMPRESA deberá remunerar el día de descanso obligatorio con un día de salario ordinario a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios durante todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o se ausenten por justa causa o por disposición de EL EMPLEADOR. (Art. 173, CST) **PARÁGRAFO PRIMERO. EXCLUSIÓN POR INCAPACIDAD O ACCIDENTE.** No se reconocerá el pago del día de descanso obligatorio si el trabajador, para ese mismo día, tiene derecho a subsidio de incapacidad o a indemnización por accidente de trabajo o enfermedad. **PARÁGRAFO SEGUNDO. CÓMPUTO DE LA CONTINUIDAD**

SEMANAL. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad semanal para efectos del reconocimiento del día de descanso obligatorio, y se computarán como si el trabajador hubiera prestado servicio.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 28. DERECHO A VACACIONES REMUNERADAS. Todo trabajador que haya prestado sus servicios durante un (1) año continuo al servicio de LA EMPRESA tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme a lo previsto en el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo. Cuando el tiempo de servicio sea inferior al año, el trabajador tendrá derecho a vacaciones proporcionales, en función del período efectivamente laborado, sin importar la modalidad contractual, siempre que exista vínculo laboral.

ARTÍCULO 29. PROGRAMACIÓN Y ÉPOCA DE DISFRUTE DE VACACIONES. LA EMPRESA deberá garantizar el disfrute de las vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho, fijando la época en que estas se otorgarán. La programación podrá hacerse por decisión de LA EMPRESA o a solicitud del trabajador, siempre que se preserve la continuidad del servicio y se garantice el descanso efectivo. LA EMPRESA deberá informar por escrito al trabajador, con al menos quince (15) días de anticipación, la fecha fijada para el disfrute. (Art. 187, CST) **PARÁGRAFO PRIMERO. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y EFECTO SOBRE LAS VACACIONES.** La suspensión del contrato de trabajo por cualquiera de las causales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo interrumpe el cómputo del tiempo necesario para causar el derecho a vacaciones. **PARÁGRAFO SEGUNDO. VACACIONES COLECTIVAS.** LA EMPRESA podrá establecer períodos de vacaciones colectivas, de manera total o parcial, para todo el personal o para determinados grupos de trabajadores, como medida organizativa. Esta decisión podrá adoptarse de manera unilateral y deberá ser informada con suficiente antelación mediante circular interna u otro medio institucional de comunicación. En caso de que algún trabajador no haya causado el derecho completo al momento del cierre, se entenderá que disfruta vacaciones anticipadas, cuyo tiempo será descontado del período causado o compensado en su liquidación definitiva si el contrato finaliza antes de completar el año de servicio.

ARTÍCULO 30. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES. Cuando durante el disfrute de las vacaciones sobrevenga una causa legal o real debidamente justificada, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas por el tiempo restante, en la fecha que acuerde con LA EMPRESA. (Art. 188, CST) **PARÁGRAFO. FORMA Y SUSTENTO DE LA INTERRUPCIÓN.** La interrupción deberá constar por escrito y sustentarse en una causa objetiva y razonable, como una situación de fuerza mayor, incapacidad médica, calamidad doméstica, o necesidad urgente del servicio, entre otras. Esta podrá originarse por solicitud del trabajador o, de forma excepcional, por requerimiento de LA EMPRESA cuando existan circunstancias graves que impidan la continuidad del descanso. En todos los casos, la fecha de reanudación de los días pendientes deberá acordarse entre las partes y formalizarse por escrito.

ARTÍCULO 31. COMPENSACIÓN EN DINERO DE VACACIONES. El trabajador podrá solicitar por escrito a LA EMPRESA la compensación en dinero de hasta la mitad del período de vacaciones causado, conforme a lo establecido en el artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta medida tendrá carácter excepcional y no sustituye el derecho al disfrute efectivo del descanso. La compensación se liquidará con base en el último salario ordinario devengado por el trabajador, y procederá únicamente cuando cuente con autorización expresa de LA EMPRESA, formalizada por escrito. **PARÁGRAFO.** LA EMPRESA podrá negar la solicitud de compensación en dinero cuando existan razones operativas, condiciones de salud del trabajador

o criterios de protección al derecho al descanso efectivo. En estos casos, la decisión deberá ser comunicada por escrito.

ARTÍCULO 32. DISFRUTE ANTICIPADO DE VACACIONES. LA EMPRESA podrá autorizar el disfrute anticipado de las vacaciones, aun cuando el trabajador no haya causado completamente el derecho. Esta autorización tendrá carácter excepcional y deberá formalizarse por escrito, señalando expresamente el número de días concedidos y el período en el que serán disfrutados. **PARÁGRAFO.** En caso de terminación del contrato antes de que el trabajador cause el tiempo equivalente a los días anticipados, LA EMPRESA podrá descontar de la liquidación definitiva el valor correspondiente.

ARTÍCULO 33. DÍAS MÍNIMOS DE DISFRUTE, FRACCIONAMIENTO Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES. El trabajador deberá disfrutar, por lo menos, seis (6) días hábiles continuos de vacaciones por cada año de servicios, los cuales no son acumulables. Las partes podrán convenir por escrito la acumulación del tiempo restante hasta por dos (2) años, o hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de dirección, confianza y manejo. (Art. 190, CST) **PARÁGRAFO PRIMERO.** La acumulación de vacaciones requerirá acuerdo expreso entre las partes, y no podrá afectar el derecho al descanso efectivo del trabajador ni el normal desarrollo de las actividades de LA EMPRESA. El trabajador deberá solicitar por escrito dicha acumulación y LA EMPRESA podrá autorizarla o negarla, justificadamente, según sus necesidades operativas. La programación del disfrute acumulado deberá hacerse de manera oportuna, garantizando en todo caso el derecho efectivo al descanso dentro del año siguiente al cumplimiento del período de servicios, de acuerdo con la facultad de programación prevista en el artículo 29 del presente reglamento. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El tiempo de vacaciones podrá ser fraccionado por acuerdo entre las partes, siempre que se respete el mínimo de seis (6) días hábiles continuos por cada año de servicios. El resto podrá fraccionarse en uno o varios periodos, según la programación acordada o establecida por LA EMPRESA. En ningún caso el fraccionamiento podrá afectar el carácter reparador del descanso ni justificar acumulaciones indebidas.

ARTÍCULO 34. SALARIO APLICABLE DURANTE EL DISFRUTE DE VACACIONES. Durante el período de vacaciones, el trabajador tendrá derecho a recibir el salario ordinario que se encuentre devengando al momento de iniciar su disfrute. Para efectos de la liquidación, no se tendrán en cuenta los valores correspondientes a trabajo en día de descanso obligatorio, trabajo suplementario ni recargos. Cuando el salario sea variable, el valor de las vacaciones se determinará con base en el promedio devengado por el trabajador durante el año inmediatamente anterior a su concesión. En los casos en que el trabajador devengue salario integral, el pago de vacaciones se calculará sobre el setenta por ciento (70 %) del salario pactado. (Art. 192, CST)

ARTÍCULO 35. REGISTRO DE VACACIONES Y PAGO PROPORCIONAL. LA EMPRESA deberá llevar un registro escrito o digital de las vacaciones de cada trabajador, en el que se consigne, como mínimo, la fecha de ingreso, la fecha de causación del derecho, el período de disfrute, la fecha de finalización y el valor pagado por concepto de vacaciones. Este registro deberá conservarse durante la vigencia del vínculo laboral y por un término mínimo de cinco (5) años posteriores a su terminación, y estará disponible para consulta por parte del trabajador o de la autoridad competente, cuando así se requiera. **PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago proporcional de las vacaciones conforme al tiempo efectivamente laborado, según lo previsto en la legislación laboral vigente. (Art. 3, Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 36. OBLIGACIÓN DE REINTEGRO TRAS LAS VACACIONES. El trabajador deberá reintegrarse a su puesto de trabajo el día hábil siguiente a la finalización del período de vacaciones, conforme a la fecha indicada en la notificación de otorgamiento o en la liquidación correspondiente. El cumplimiento de esta

obligación constituye un deber contractual y disciplinario. **PARÁGRAFO.** El retardo injustificado en el reintegro será considerado como falta grave al reglamento interno y podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, previa verificación de los hechos conforme al procedimiento establecido.

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 37. DEFINICIÓN Y REGLAS GENERALES SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS. El permiso es la autorización que otorga LA EMPRESA al trabajador para ausentarse de sus funciones durante un lapso breve, generalmente inferior a un (1) día calendario. La licencia, por su parte, corresponde a la autorización para ausentarse durante uno (1) o más días completos. Tanto los permisos como las licencias podrán ser remunerados o no, según la causa que los motive, la normativa legal vigente o la decisión discrecional de LA EMPRESA cuando no exista obligatoriedad legal. **PARÁGRAFO PRIMERO. CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN.** La concesión de permisos y licencias no obligatorios estará sujeta a la evaluación del caso individual por parte de LA EMPRESA, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, la pertinencia del motivo alegado, el cumplimiento de los requisitos internos de solicitud y el impacto sobre la operación. En todo caso, cuando se trate de licencias reconocidas legalmente como obligatorias, LA EMPRESA deberá otorgarlas conforme a los requisitos de fondo y forma establecidos en la normativa laboral vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO. AUSENCIA SIN AUTORIZACIÓN.** La presentación de una solicitud no otorga por sí sola el derecho a ausentarse. Si el trabajador se retira de sus labores sin contar con la autorización previa correspondiente —salvo en los casos expresamente previstos por la ley—, la ausencia se considerará injustificada y podrá dar lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 38. PERMISOS ESPECIALES Y CONDICIONES DE CONCESIÓN. LA EMPRESA podrá conceder permisos a los trabajadores por causas justificadas relacionadas con el ejercicio de derechos constitucionales, situaciones personales de fuerza mayor o razones inherentes al servicio. La concesión de estos permisos estará sujeta a evaluación individual por parte de LA EMPRESA, teniendo en cuenta la oportunidad del aviso, la gravedad de la situación y el impacto operativo de la ausencia.

1. Cuando el trabajador deba ejercer su **DERECHO AL VOTO** o **DESEMPEÑAR UN CARGO OFICIAL TRANSITORIO DE FORZOSA ACEPTACIÓN** —como jurado de votación o testigo electoral—, deberá informar a LA EMPRESA con la mayor anticipación posible, la cual no podrá ser inferior a veinticuatro (24) horas hábiles antes del evento.

LA EMPRESA deberá conceder el tiempo necesario para el cumplimiento de estos deberes ciudadanos, sin descuento salarial ni exigencia de compensación, conforme a lo dispuesto en el artículo 57, numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

El trabajador deberá presentar los soportes correspondientes que acrediten la citación o la asistencia (como la notificación oficial o la constancia de cumplimiento). En caso de no presentarlos, el permiso no será reconocido y la ausencia se considerará injustificada.

2. En caso de **GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA**, la oportunidad del aviso podrá ser anterior o posterior a la ocurrencia del hecho, según lo permitan las circunstancias. El tiempo concedido para atender dicha situación será determinado a discreción de LA EMPRESA, quien evaluará individualmente cada caso, considerando la gravedad de los hechos, el tiempo requerido, la documentación de respaldo y el impacto operativo.

Cuando el aviso no pueda efectuarse con anticipación, el trabajador deberá informar al jefe inmediato **a más tardar el día hábil siguiente**, al menos por vía telefónica. El incumplimiento de este deber se considerará una falta a las obligaciones laborales, salvo que se justifique razonablemente la imposibilidad de haberlo hecho oportunamente.

Se entenderá por **grave calamidad doméstica** todo suceso personal, familiar o derivado de caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y que implique una afectación directa y significativa a sus derechos fundamentales o a los de su núcleo familiar. Esta podrá referirse a situaciones relacionadas con familiares hasta el **tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer grado civil**, de conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025.

A título ilustrativo, se consideran graves calamidades domésticas: la grave afectación de la salud o integridad física de un familiar cercano (por accidente, hospitalización de urgencia, diagnóstico crítico o intervención quirúrgica mayor); el fallecimiento o desaparición de un familiar no cubierto por la licencia de luto; el secuestro o privación ilegal de la libertad de un familiar; o la afectación grave de la vivienda habitual del trabajador o de su familia por hechos como incendio, derrumbe, inundación o terremoto.

Toda grave calamidad doméstica deberá ser **debidamente comprobada** mediante la presentación de medios de prueba idóneos, tales como certificados médicos, historias clínicas, registros oficiales, denuncias o documentos similares que acrediten la ocurrencia del hecho y la necesidad urgente de intervención del trabajador. LA EMPRESA podrá requerir documentación adicional cuando la naturaleza del evento lo justifique.

No se considerarán como grave calamidad doméstica las citas médicas u odontológicas programadas con antelación, los controles o exámenes médicos no urgentes, la asistencia a trámites personales o familiares que puedan ser delegados, las diligencias bancarias o notariales, la presencia en actividades escolares de hijos o familiares, la realización de vueltas administrativas ordinarias, la participación en eventos o ceremonias sociales, ni en general, cualquier situación que no implique una afectación directa, grave e inmediata a la salud, seguridad, vida o dignidad del trabajador o de su núcleo familiar.

En todos los casos, LA EMPRESA verificará la existencia y gravedad de la situación con base en criterios razonables y proporcionales, conforme a los principios de buena fe, equidad y práctica empresarial reconocida.

3. LA EMPRESA reconocerá una **LICENCIA REMUNERADA POR LUTO** de cinco (5) días hábiles continuos al trabajador que sufra el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, yernos, nueras) o primero civil (hijos adoptivos o adoptantes), conforme a lo previsto en el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y en la Ley 1280 de 2009.

Para acceder a esta licencia, el trabajador deberá presentar a LA EMPRESA, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al fallecimiento, un documento expedido por autoridad competente que lo acredite, como el registro civil de defunción o un certificado emitido por la funeraria. El

incumplimiento de este requisito en el plazo establecido se considerará una falta a las obligaciones contractuales, conforme al presente reglamento.

Esta licencia es independiente del permiso por grave calamidad doméstica. Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009, las entidades promotoras de salud (EPS) deberán brindar asesoría psicológica a la familia del trabajador, cuando resulte procedente.

4. En caso de **ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO**, el permiso podrá solicitarse con hasta un (1) día de anticipación y será concedido hasta un máximo del diez por ciento (10 %) del total de trabajadores por jornada, siempre que el número de personas ausentes no afecte gravemente el funcionamiento de LA EMPRESA.

Este permiso aplica exclusivamente para asistir a funerales de trabajadores vinculados laboralmente con LA EMPRESA y que pertenezcan a la misma sede o área operativa. En todo caso, el trabajador deberá informar con la debida oportunidad, preferiblemente por escrito o mediante los canales internos definidos por LA EMPRESA. (Art. 57, num. 6, CST)

5. Las trabajadoras en estado de embarazo tendrán derecho a una **LICENCIA DE MATERNIDAD** de dieciocho (18) semanas, conforme a lo establecido en la Ley 1822 de 2017, la Ley 2114 de 2021, o la norma que se encuentre vigente al momento de su disfrute. Esta licencia será remunerada con el salario que la trabajadora devengue al momento de su inicio. Cuando coincida con una incapacidad médica, primará la licencia de maternidad, ya que ambas prestaciones no son compatibles en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La trabajadora podrá tomar una (1) semana previa al parto como parte de la licencia. Si por prescripción médica se requiere una semana adicional, podrá disfrutar hasta dos (2) semanas preparto y dieciséis (16) posparto. En caso de no utilizar la semana previa, podrá tomar la totalidad de las dieciocho (18) semanas en el periodo posparto. La semana previa al parto será de obligatorio goce, salvo indicación médica en contrario. Esta licencia no es acumulable con la licencia por calamidad doméstica; si se ha solicitado esta última por el nacimiento del hijo, se descontará del total de semanas de la licencia de maternidad.

En caso de aborto espontáneo o inducido conforme a los supuestos legales, la trabajadora tendrá derecho a una **LICENCIA DE MATERNIDAD EN CASO DE ABORTO**, por un término de dos (2) a cuatro (4) semanas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta licencia deberá ser certificada por el médico tratante y será reconocida por la EPS si se cumplen los requisitos de cotización; en caso contrario, será asumida por LA EMPRESA. (Art. 237, CST)

El esposo o compañero permanente de la madre tendrá derecho a una **LICENCIA DE PATERNIDAD** remunerada de dos (2) semanas, de conformidad con la Ley 2114 de 2021. El único soporte válido para el reconocimiento es el registro civil de nacimiento, que debe ser presentado ante la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento. Esta licencia será reconocida por la EPS siempre que se cumplan los requisitos legales; en su defecto, será asumida por LA EMPRESA.

Cuando fallezca la madre durante el parto o durante el disfrute de la licencia de maternidad, el padre tendrá derecho a una **LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LA MADRE**, equivalente al tiempo que reste de la licencia de maternidad al momento del deceso. Esta licencia será reconocida por la EPS del padre si cumple con los requisitos de cotización; en su defecto, será asumida por LA EMPRESA. (Art. 236, num. 6, CST y Ley 1468 de 2011)

También se reconocerá la **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA**, en la cual las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad pueden ser distribuidas entre ambos padres, según los requisitos establecidos por la Ley 2114 de 2021. Esta licencia solo podrá disfrutarse si la madre ha tomado al menos las primeras doce (12) semanas después del parto. La distribución debe constar en documento firmado por ambos padres y autorizado por el médico tratante. No se permite fragmentar ni tomar simultáneamente los periodos, salvo por enfermedad postparto de la madre debidamente certificada. El soporte para su otorgamiento será el certificado médico correspondiente y el registro civil de nacimiento.

De manera alternativa, los padres podrán acordar una **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL**, en la cual una parte de la licencia de maternidad o paternidad se convierte en tiempo de trabajo de medio tiempo durante un periodo equivalente al doble del tiempo de licencia reducido. Este acuerdo debe constar por escrito y contar con aval médico. Solo podrá utilizarse a partir de la semana trece (13) para la madre, o antes de la semana dos (2) en el caso del padre, y no podrá interrumpirse ni retomarse posteriormente salvo acuerdo con LA EMPRESA. El pago será proporcional y estará a cargo de la EPS o de LA EMPRESA, según la normatividad vigente.

Finalmente, uno de los padres o quien detente la custodia y cuidado personal de un menor que padezca una enfermedad o condición terminal podrá solicitar la **LICENCIA PARA EL CUIDADO DE MENORES DE EDAD**, hasta por diez (10) días hábiles una vez al año, conforme al artículo 3 de la Ley 2174 de 2021, presentando certificación médica y coordinando su disfrute con LA EMPRESA.

Durante los primeros seis (6) meses después del nacimiento, las trabajadoras lactantes tendrán derecho a dos (2) pausas diarias de treinta (30) minutos cada una, o a acumularlas para salir una hora antes del fin de la jornada, como **PERMISO PARA LACTANCIA**. LA EMPRESA dispondrá de un espacio adecuado para este fin, conforme a la legislación vigente y normas de salud ocupacional. Este permiso deberá ser solicitado formalmente por escrito, indicando el horario de disfrute, y su ejercicio será verificado por LA EMPRESA en el marco de sus funciones de supervisión y control.

En el caso de la LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA y de la LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL, se requerirá, además del registro civil de nacimiento, el documento de acuerdo firmado entre los padres y el certificado médico tratante que avale su procedencia, conforme a los requisitos de la Ley 2114 de 2021.

6. LA EMPRESA concederá permisos remunerados para asistir a **CITAS MÉDICAS DE URGENCIA** o **CITAS MÉDICAS PROGRAMADAS CON ESPECIALISTAS**, siempre que se informe con antelación razonable y se presente el soporte correspondiente. Este derecho incluye los casos relacionados con el **diagnóstico y tratamiento de la endometriosis**, conforme con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social y lo establecido en la Ley 2338 de 2023 y en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

El permiso remunerado será reconocido hasta por un máximo de tres (3) horas continuas por cada cita médica o tratamiento. En caso de requerirse un tiempo mayor por razones médicas, logísticas o de ubicación del centro médico, LA EMPRESA podrá autorizar su extensión o considerar el exceso como licencia no remunerada o sujeto a compensación, según las circunstancias del caso.

Para otros casos no cubiertos por la norma —como tratamientos periódicos, exámenes generales, controles particulares, terapias, odontología o medicina prepagada—, los permisos serán concedidos a discreción de LA EMPRESA, quien tendrá la facultad de autorizar su disfrute según la

justificación presentada, la naturaleza de la cita y la afectación operativa. En todos los casos, el trabajador deberá acreditar su ausencia con el soporte correspondiente.

Adicionalmente, se establecen las siguientes reglas:

- **El trabajador deberá**, por regla general y dentro de la medida de lo posible, **programar sus citas médicas o tratamientos por fuera de su jornada laboral.**
 - Como única justificación válida para ausentarse del trabajo, se aceptará la constancia de incapacidad expedida por el médico adscrito a la EPS a la que esté afiliado el trabajador. **Las incapacidades emitidas por médicos particulares o entidades de medicina prepagada no serán válidas para justificar la ausencia ni generarán derecho a reconocimiento económico**, salvo que hayan sido transcritas por la EPS correspondiente, de conformidad con el procedimiento previsto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. En caso contrario, la ausencia se considerará injustificada.
 - En caso de tratamientos médicos periódicos o citas programadas con antelación, el trabajador deberá **informar al jefe inmediato con al menos dos (2) días hábiles de anticipación**, con el fin de autorizar el permiso y organizar el cubrimiento de su ausencia.
 - En los casos en que el trabajador solicite un permiso por atención médica recibida a través de medicina prepagada, **deberá acreditar que el procedimiento no podía ser realizado por la EPS y que la atención era necesaria e impostergable.** Con base en la documentación presentada, LA EMPRESA evaluará si autoriza el permiso como remunerado, según la naturaleza del caso y el impacto operativo.
 - La ausencia deberá ser siempre justificada y soportada documentalmente. La no presentación de soportes, o su entrega fuera del plazo razonable, podrá dar lugar a que el tiempo se considere como ausentismo injustificado.
 - **Se prohíbe de forma expresa alterar, falsificar o presentar documentos que pretendan certificar una ausencia laboral por razones de salud cuando no corresponda a la realidad.** Esta conducta será sancionada conforme a lo establecido en el reglamento interno y el Código Sustantivo del Trabajo.
 - En caso de expedición de incapacidad médica, el trabajador deberá **informar a LA EMPRESA el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente**, remitiendo el documento que lo certifique. Si no se logra acreditar la incapacidad ante la EPS, se entenderá que el trabajador faltó sin justa causa.
7. LA EMPRESA concederá **PERMISOS PARA ACTIVIDADES ESCOLARES O REUNIONES CONVOCADAS DE MANERA OBLIGATORIA** por el centro educativo del menor a su cargo, a los trabajadores que deban asistir en calidad de **acudientes**, siempre que medie citación escrita expedida por la institución y se informe con antelación razonable. **El permiso será otorgado por un máximo de tres (3) horas continuas.** En caso de requerirse mayor tiempo, el exceso deberá ser compensado o se tratará como licencia no remunerada, según lo determine LA EMPRESA. La asistencia deberá ser soportada documentalmente mediante constancia de la actividad o reunión. **Se excluyen de este permiso las actividades recreativas, extracurriculares o académicas cuya asistencia no sea obligatoria.**
 8. LA EMPRESA concederá **PERMISOS REMUNERADOS PARA ATENDER CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS O LEGALES**, siempre que el trabajador informe con antelación razonable y presente el soporte oficial emitido por la autoridad competente. Este permiso se reconocerá únicamente por el tiempo estrictamente necesario para cumplir la citación, incluyendo, si aplica, el desplazamiento. LA EMPRESA podrá solicitar constancia de asistencia o cualquier otro documento que acredite la comparecencia. La no presentación de dichos soportes dará lugar a que el tiempo sea tratado como ausencia injustificada.
 9. Los trabajadores podrán solicitar **PERMISOS PERSONALES DE CORTA DURACIÓN O LICENCIAS NO REMUNERADAS** por razones particulares, siempre que informen con antelación y cumplan con

los requisitos establecidos en este reglamento. Estos permisos se clasifican según su duración:

- **Permisos personales de corta duración:** Se entenderán como aquellos cuya extensión no supera un (1) día calendario. Deberán solicitarse con al menos un (1) día hábil de anticipación, indicando de forma clara el motivo, el horario específico en que se ausentará y la forma en que se compensará el tiempo no laborado, si así se requiere. Estos permisos serán, por regla general, no remunerados y sujetos a compensación, salvo que LA EMPRESA los autorice como remunerados de forma excepcional, en atención a circunstancias justificadas.
- **Licencias personales no remuneradas:** Se entenderán como aquellas cuya duración sea igual o superior a un (1) día calendario. La solicitud deberá presentarse por escrito con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, incluyendo el motivo y la duración requerida. LA EMPRESA podrá autorizar su disfrute como licencia no remunerada o permitir su compensación mediante tiempo adicional de trabajo efectivo, siempre que exista acuerdo expreso con el trabajador antes del disfrute. Estas licencias no constituyen un derecho automático y no generan continuidad en el tiempo de servicios para efectos de vacaciones, primas ni demás conceptos asociados al tiempo efectivamente laborado.

LA EMPRESA evaluará cada solicitud atendiendo a sus necesidades operativas, la justificación presentada y el historial de cumplimiento del trabajador. La respuesta podrá ser comunicada de forma verbal o escrita, y se dejará constancia documental si LA EMPRESA lo considera pertinente.

No se considerará como permiso válido aquel que no haya sido previamente aprobado o cuya justificación no sea presentada de manera oportuna. La ausencia no justificada podrá ser tratada como falta disciplinaria conforme a lo previsto en el presente reglamento y en el Código Sustantivo del Trabajo.

10. LA EMPRESA podrá otorgar una **LICENCIA REMUNERADA POR MATRIMONIO** hasta por cinco (5) días hábiles consecutivos a los trabajadores que contraigan matrimonio civil o religioso, como un beneficio de **carácter discrecional**, orientado al bienestar y la conciliación personal. Esta licencia **será concedida una única vez durante la relación laboral**, salvo que medie una nueva vinculación contractual, **y no podrá ser fragmentada ni acumulada con otros periodos de descanso**.

La solicitud deberá presentarse por escrito con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de inicio, y **deberá ir acompañada del documento que acredite la celebración del matrimonio**. En caso de no contar con dicho soporte al momento de la solicitud, este deberá ser entregado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la finalización de la licencia.

El tiempo concedido será considerado como efectivamente laborado para todos los efectos legales, no será descontado del salario ni de las vacaciones, y su otorgamiento quedará sujeto a la evaluación que realice LA EMPRESA frente a sus necesidades operativas y a la veracidad de la documentación presentada.

11. El trabajador podrá solicitar **PERMISOS PARA REALIZAR ESTUDIOS O CAPACITACIONES** únicamente cuando dichas actividades guarden **relación directa con el cargo que desempeña o con las funciones propias del objeto social de LA EMPRESA**. La solicitud será evaluada por la administración y el jefe inmediato, quienes valorarán la pertinencia del programa, su impacto en la operación y la viabilidad del cubrimiento temporal de las funciones del trabajador.

En caso de ser autorizado, el permiso podrá otorgarse como tiempo no remunerado sujeto a compensación posterior, o, de manera parcial o total, como tiempo remunerado, a discreción de LA

EMPRESA y según las circunstancias del caso. En cualquiera de las modalidades, la decisión será comunicada por escrito y se deberá dejar constancia del horario concedido, su naturaleza y las condiciones aplicables.

Las solicitudes deberán presentarse por escrito, utilizando el formato definido por LA EMPRESA, con una **antelación mínima de tres (3) días hábiles**, e incluir el nombre del programa académico, su duración, intensidad horaria y fechas específicas de asistencia.

De forma excepcional, LA EMPRESA podrá autorizar permisos dentro de la jornada laboral ordinaria, siempre que el trabajador tenga una antigüedad mínima de seis (6) meses, cuente con un historial disciplinario y de desempeño favorable, y justifique de manera clara los beneficios que dicha capacitación representaría para el desarrollo del cargo o la mejora del servicio.

ARTÍCULO 39. COINCIDENCIA CON DÍAS DE DESCANSO O VACACIONES. Cuando un permiso o licencia regulado en el presente reglamento coincida total o parcialmente con un día en el que el trabajador tenga programado descanso o disfrute de vacaciones, el reconocimiento del pago se limitará exclusivamente a los días hábiles en los que efectivamente deba suspender la prestación del servicio. En ningún caso se reconocerá valor adicional por días no laborables en los que el trabajador no estuviera obligado a prestar sus servicios.

ARTÍCULO 40. INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS Y CONSECUENCIAS. Se considerará falta grave toda inasistencia que no haya sido previamente autorizada o que no esté debidamente justificada conforme a las disposiciones del presente reglamento. Esta situación dará lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de la pérdida del derecho al pago del tiempo no laborado. Además, podrá afectar el reconocimiento del día de descanso obligatorio remunerado, cuando el trabajador no cumpla con la jornada mínima legal requerida para acceder a dicho beneficio.

CAPÍTULO VI

SALARIO

ARTÍCULO 41. MODALIDADES DE PAGO SALARIAL. LA EMPRESA y el trabajador podrán convenir libremente el salario en cualquiera de las modalidades legalmente permitidas, tales como por unidad de tiempo, por obra, por tarea o a destajo, siempre que se respete el salario mínimo legal mensual vigente y lo pactado en convenciones colectivas, pactos colectivos o laudos arbitrales. Toda modalidad de pago deberá constar por escrito y reflejarse en el contrato de trabajo o en sus modificaciones. Cualquier cambio en la modalidad inicialmente pactada requerirá el consentimiento expreso del trabajador y deberá documentarse por escrito. (Art. 132, CST)

ARTÍCULO 42. SALARIO INTEGRAL. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, podrá pactarse por escrito un salario integral, el cual incluirá, además de la remuneración ordinaria, la compensación de prestaciones legales y extralegales, recargos por trabajo nocturno, horas extras, trabajo en días de descanso obligatorio y festivos, primas, cesantías e intereses, subsidios, suministros en especie, entre otros conceptos, con excepción de las vacaciones. El

salario integral deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo o mediante otrosí. **PARÁGRAFO. FACTOR PRESTACIONAL.** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes más un factor prestacional que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30 %) de dicha cuantía. Este factor se entenderá incluido dentro del valor total mensual pactado como salario integral y estará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. (Art. 18, Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 43. LUGAR Y MEDIO DE PAGO. Salvo que se haya pactado algo distinto por escrito, el salario será pagado en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante la jornada o inmediatamente después de su finalización. **PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN PARA PAGO ELECTRÓNICO.** El pago del salario se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria indicada por el trabajador, quien deberá autorizar expresamente este medio de pago en el formato que para tal fin disponga LA EMPRESA. Esta autorización hará parte integral de su expediente laboral. El trabajador se compromete a informar por escrito cualquier cambio en la cuenta registrada, y LA EMPRESA no será responsable por consignaciones erradas si no ha recibido dicha notificación oportuna. El comprobante de transferencia emitido por la entidad financiera constituirá prueba suficiente del cumplimiento de la obligación de pago.

ARTÍCULO 44. CRITERIOS LEGALES DE CÁLCULO SALARIAL. Para todos los efectos legales y contractuales, el cálculo de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, incentivos, auxilios y demás acreencias laborales se realizará sobre la base de meses de treinta (30) días y años de trescientos sesenta (360) días, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 45. PERÍODOS Y FECHAS DE PAGO DEL SALARIO. El salario en dinero será pagado por períodos vencidos, dentro de los plazos previstos por la ley. Por regla general, LA EMPRESA adoptará una periodicidad mensual, efectuando los pagos los días cinco (5) de cada mes, salvo que por necesidades operativas se determine una fecha distinta, lo cual será informado con antelación razonable. **PARÁGRAFO PRIMERO. PERÍODO DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS.** Las horas extras, recargos nocturnos y trabajo suplementario se pagarán junto con la nómina correspondiente siguiente a su causación, o en el período habitual de pago definido por LA EMPRESA, según el esquema adoptado (Art. 134, CST). **PARÁGRAFO SEGUNDO. DESPLAZAMIENTO DEL PAGO EN CASO DE FESTIVO.** Cuando alguna de las fechas previstas para el pago coincida con un día festivo o no hábil, el desembolso se efectuará el siguiente día hábil.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 46. OBLIGACIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es obligación de LA EMPRESA garantizar condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene en el entorno laboral, destinando los recursos necesarios para implementar, ejecutar y evaluar de forma permanente las actividades de prevención, promoción, control y mejora continua en el marco del Sistema de

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 492 de 2024, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones aplicables. Para tal efecto, LA EMPRESA desarrollará las acciones requeridas por la normatividad vigente, incluyendo aquellas en materia de medicina preventiva, vigilancia epidemiológica, salud mental, higiene y seguridad industrial, ergonomía, factores de riesgo psicosocial y suministro de elementos de protección personal, así como la capacitación y promoción de la cultura del autocuidado. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se basará en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) y se actualizará de forma periódica conforme a la evaluación de riesgos y a los cambios normativos aplicables. **PARÁGRAFO. PAUSAS ACTIVAS.** Con el fin de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención de riesgos y salud laboral, LA EMPRESA fomentará la práctica de pausas activas durante la jornada, de acuerdo con la evaluación de riesgos y sin que ello implique afectación de la jornada máxima legal. La duración, frecuencia y modalidad de estas pausas será la que determine el programa de promoción y prevención establecido por LA EMPRESA, teniendo en cuenta las recomendaciones de la ARL y las condiciones operativas.

ARTÍCULO 47. SERVICIOS MÉDICOS Y PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE SALUD. Los servicios relacionados con la seguridad y salud en el trabajo serán prestados a través de las entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, particularmente las EPS y la ARL a las que se encuentren afiliados los trabajadores. LA EMPRESA gestionará el acceso oportuno a dichos servicios y desarrollará, en los términos exigidos por la normatividad vigente, las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial, seguridad laboral, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud en el trabajo. Igualmente, establecerá los protocolos internos para la realización de los exámenes médicos ocupacionales obligatorios, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025, asegurando la confidencialidad de la información clínica y el cumplimiento de las restricciones médicas emitidas por los profesionales de salud ocupacional. **PARÁGRAFO. OBLIGATORIEDAD DE PARTICIPACIÓN.** Todo trabajador deberá cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asistir a los exámenes médicos ocupacionales requeridos y participar en los programas de prevención, vigilancia y control determinados por las autoridades competentes o por LA EMPRESA, conforme a la normatividad vigente. El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser considerado una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 48. REPORTE DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE. Todo trabajador deberá reportar de manera inmediata a LA EMPRESA cualquier síntoma de enfermedad, accidente de origen común o accidente ocurrido durante la ejecución de sus labores, a través del medio más ágil y disponible (comunicación directa, telefónica, correo electrónico u otro autorizado). El reporte deberá realizarse el mismo día de ocurrido el evento o del inicio de los síntomas, preferiblemente dentro del horario laboral, con el fin de recibir la orientación correspondiente y permitir que se adopten las medidas preventivas o asistenciales del caso. En situaciones que puedan tener origen laboral, el trabajador deberá informar también si el evento ocurrió durante la ejecución de funciones o en relación con las condiciones de trabajo, para que LA EMPRESA, cuando corresponda según la normatividad vigente, gestione el reporte a la ARL. El incumplimiento de este deber de reporte, o la negativa a someterse a los exámenes médicos ocupacionales requeridos por las autoridades del Sistema General de Seguridad Social, podrá dar lugar a que la ausencia sea considerada como injustificada, salvo que el trabajador demuestre una causa válida y suficiente que le haya impedido cumplir con esta obligación.

ARTÍCULO 49. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. LA EMPRESA garantizará la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales conforme a lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025 y demás normas aplicables. Estas evaluaciones incluyen como mínimo:

→ **Evaluación de ingreso:** previa a la vinculación laboral.

- **Evaluaciones periódicas:** como mínimo cada tres (3) años, o con mayor frecuencia si el perfil de riesgo del cargo lo requiere.
- **Evaluación de egreso:** dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación del contrato.
- **Evaluación post-incapacidad:** cuando la incapacidad médica sea igual o superior a treinta (30) días.
- **Evaluación de retorno laboral:** cuando el trabajador regresa tras una ausencia no médica de noventa (90) días o más.
- **Evaluación de seguimiento o control:** para verificar la evolución de una condición de salud o del cumplimiento de recomendaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. PRUEBAS PROHIBIDAS EN EL ÁMBITO OCUPACIONAL. En el marco de las evaluaciones médicas ocupacionales, no podrán realizarse pruebas de embarazo, VIH/síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), ni pruebas serológicas u otros exámenes que no tengan relación directa y necesaria con la identificación, valoración o control de los riesgos asociados al cargo desempeñado por el trabajador, conforme a la legislación vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO. CONFIDENCIALIDAD DE LA HISTORIA CLÍNICA.** La historia clínica ocupacional será confidencial y estará bajo custodia de la IPS prestadora del servicio médico. Se compartirá únicamente con LA EMPRESA el concepto médico ocupacional, sin incluir diagnóstico clínico. **PARÁGRAFO TERCERO. COSTOS, ADAPTACIONES Y DESPLAZAMIENTO.** LA EMPRESA asumirá los costos de las evaluaciones médicas ocupacionales, incluidas pruebas complementarias y, cuando sea necesario, gastos de transporte, alimentación o hospedaje por traslados intermunicipales. Las adaptaciones al lugar o condiciones de trabajo que sean recomendadas se implementarán dentro de un plazo no superior a veinte (20) días hábiles.

ARTÍCULO 50. USO ADECUADO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN. Los trabajadores deberán utilizar de manera correcta y responsable las máquinas, herramientas, equipos de trabajo, elementos de protección personal y demás recursos que les sean asignados por LA EMPRESA para el desarrollo de sus funciones. Igualmente, deberán cumplir las instrucciones, protocolos, señalizaciones, advertencias de seguridad y demás medidas de prevención que, en el marco de la normatividad vigente, hayan sido formalmente establecidas por LA EMPRESA o por las autoridades competentes. El uso indebido, alteración, desactivación, omisión o incumplimiento de estas instrucciones constituirá una falta disciplinaria grave, sin perjuicio de las acciones legales o administrativas que puedan derivarse

ARTÍCULO 51. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. LA EMPRESA implementará, mantendrá y mejorará de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes aplicables. Este sistema comprenderá la identificación, evaluación, intervención y seguimiento de los factores de riesgo que puedan afectar la salud o integridad de los trabajadores, así como la promoción de ambientes laborales seguros y saludables, dentro de los parámetros legales y técnicos establecidos. Los trabajadores deberán participar activamente en el desarrollo de las actividades del SG-SST y cumplir con los deberes y responsabilidades que les correspondan, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones formalmente comunicadas por LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SST.** El incumplimiento grave de las normas, políticas, procedimientos o protocolos del SG-SST por parte del trabajador, siempre que hayan sido previamente comunicados de forma clara, verificable y documentada, podrá constituir una falta disciplinaria grave e incluso una justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a lo previsto en la ley.

ARTÍCULO 52. GARANTÍA DE CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO. LA EMPRESA, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, garantizará las condiciones necesarias para proteger la salud e integridad de los trabajadores, mediante la provisión de los recursos físicos, humanos y técnicos que resulten legalmente exigibles para la implementación y mantenimiento de las

actividades de promoción de la salud, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Dichas acciones se ejecutarán con un enfoque preventivo e integral, fomentando la participación activa de los trabajadores y el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la normatividad vigente. **PARÁGRAFO. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento grave, por parte del trabajador, de las normas, instrucciones, protocolos o políticas de seguridad y salud en el trabajo, siempre que hayan sido previamente comunicadas de forma clara, verificable y documentada, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a lo previsto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

ARTÍCULO 53. SUMINISTRO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. EL EMPLEADOR, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables, suministrará de manera gratuita los Elementos de Protección Personal (EPP) que resulten legalmente exigibles y técnicamente necesarios para el desarrollo seguro de las actividades laborales, de acuerdo con los niveles de riesgo identificados en la evaluación de peligros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El uso correcto y permanente de los EPP será obligatorio exclusivamente en las actividades, áreas o tareas que así lo requieran, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos técnicos previamente comunicados por LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. INCUMPLIMIENTO EN EL USO DE EPP.** La omisión o negativa injustificada del trabajador a utilizar los EPP en los casos en que su uso sea obligatorio podrá dar lugar a su retiro inmediato de la actividad y a la imposición de sanciones disciplinarias conforme al reglamento interno, previa garantía del debido proceso. Cuando se trate de una conducta reiterada o que implique alto riesgo para la seguridad o salud, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 54. SALUD MENTAL Y RIESGOS PSICOSOCIALES. EL EMPLEADOR implementará, dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en la medida de lo legalmente exigido y técnicamente pertinente, las acciones necesarias para la prevención, identificación y atención de los factores de riesgo psicosocial, así como para la promoción de la salud mental en el entorno laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 1616 de 2013, la Resolución 2646 de 2008 y la Resolución 492 de 2024. Dichas acciones podrán incluir programas de sensibilización, evaluaciones periódicas del entorno psicosocial, intervenciones organizacionales, estrategias de acompañamiento individual y campañas de autocuidado emocional, de acuerdo con los recursos y el alcance del SG-SST. Lo relacionado con el acoso laboral, acoso sexual y violencias basadas en género se encuentra desarrollado en el capítulo correspondiente del presente reglamento, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Circular 026 de 2023 y la Circular 055 de 2024.

ARTÍCULO 55. REPORTE, GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES. Todo accidente de trabajo, incidente sin lesión o situación peligrosa deberá ser reportado de forma inmediata por el trabajador al jefe inmediato o a quien haga sus veces, utilizando los canales establecidos por LA EMPRESA. El jefe inmediato gestionará la prestación de primeros auxilios, la atención médica inicial y tomará las medidas necesarias para mitigar los riesgos. LA EMPRESA deberá reportar todo accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento o a su diagnóstico, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, garantizará el registro, análisis y seguimiento de los eventos según los lineamientos del SG-SST, alimentando los indicadores de seguridad y adoptando medidas correctivas pertinentes. **PARÁGRAFO. REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.** Todo accidente de trabajo deberá ser registrado e investigado por LA EMPRESA, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad aplicable, preferiblemente con la participación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo. El informe podrá incluir, según el caso:

fecha, hora, lugar, actividad desarrollada, descripción de los hechos, causas probables, condiciones asociadas, nombres de testigos y medidas adoptadas. La información recopilada se conservará como parte del SG-SST y servirá para implementar medidas preventivas y correctivas.

ARTÍCULO 56. DEBER DE AUTOCUIDADO. Todo trabajador tiene el deber legal de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, así como la de sus compañeros, conforme a los principios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Para ello, deberá:

- Cumplir cabalmente con todas las normas, instrucciones y procedimientos de seguridad impartidos por LA EMPRESA o por las autoridades competentes.
- Usar en forma correcta y permanente los elementos de protección personal y demás recursos entregados para su protección.
- Reportar de manera oportuna cualquier condición insegura, incidente o accidente que detecte durante el desarrollo de sus labores.
- Abstenerse de realizar actos inseguros que puedan poner en riesgo su integridad física o la de terceros.
- Participar activamente en las capacitaciones, actividades y programas de prevención y promoción de la salud definidos por LA EMPRESA.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo y a la normativa legal aplicable.

ARTÍCULO 57. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD. El incumplimiento, por parte del trabajador, de los manuales, políticas, planes, procedimientos, protocolos, instructivos, estándares, reglamentos u otras disposiciones adoptadas por LA EMPRESA en materia de prevención de riesgos, seguridad industrial, salud laboral o gestión ambiental, que hagan parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y que hayan sido previamente informadas por escrito o a través de los canales de comunicación institucional, será considerado una falta disciplinaria. Dicho incumplimiento facultará a EL EMPLEADOR para iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, de conformidad con el reglamento interno de trabajo y la normativa vigente. Cuando se trate de una falta grave o reiterada, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y del artículo 91 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 58. NORMATIVIDAD APLICABLE. EL EMPLEADOR y los trabajadores deberán cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, así como en la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo —entre otras— la Ley 1616 de 2013 sobre salud mental, la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral, la Ley 776 de 2002, el Decreto 1295 de 1994, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 1016 de 1989, la Resolución 2646 de 2008, Resolución 492 de 2024, Ley 2365 de 2024 y la Resolución 1843 de 2025. **PARÁGRAFO.** Igualmente, deberán observarse las instrucciones y lineamientos técnicos expedidos por las autoridades competentes, así como las políticas internas adoptadas por LA EMPRESA en cumplimiento de tales normas y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

CAPÍTULO VIII

ORDEN JERÁRQUICO Y AUTORIDAD DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 59. ESTRUCTURA DE AUTORIDAD. La estructura jerárquica de LA EMPRESA se establecerá conforme a sus necesidades internas, pudiendo estar definida en un organigrama, manual de funciones, reglamento interno o mediante directrices administrativas. En ausencia de estos instrumentos, o mientras se formalizan, se entenderá que la dirección general y los responsables designados de las áreas administrativas, financieras, comerciales y operativas ejercerán la autoridad representativa de EL EMPLEADOR en lo que respecta a las relaciones laborales. **PARÁGRAFO. DEFINICIÓN INTERNA DE AUTORIDAD.** Cuando no existan documentos formales que definan la estructura jerárquica, LA EMPRESA podrá determinar internamente los roles de autoridad mediante actas, comunicaciones oficiales o disposiciones contenidas en este reglamento, con el fin de garantizar claridad operativa y asegurar el cumplimiento de las funciones de dirección y supervisión

ARTÍCULO 60. FUNCIONES DE MANDO Y DISCIPLINA. Tendrán autoridad para impartir instrucciones, coordinar el trabajo, supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales, emitir llamados de atención y adelantar o remitir actuaciones disciplinarias, las personas que desempeñen alguno de los siguientes cargos o sus equivalentes, según la estructura organizacional de LA EMPRESA:

- Gerencia General o Dirección Administrativa.
- Coordinaciones o jefaturas de área administrativa, financiera, operativa o comercial.
- Encargados o líderes de proceso que cuenten con autorización formal y por escrito por la gerencia para ejercer funciones de supervisión y control disciplinario.

PARÁGRAFO. Las actuaciones disciplinarias se adelantarán conforme a lo previsto en este reglamento, respetando siempre el debido proceso y los derechos del trabajador.

ARTÍCULO 61. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA LÍNEA JERÁRQUICA. LA EMPRESA podrá modificar o actualizar su estructura jerárquica mediante acto administrativo, circular interna o cualquier otro medio formal que permita identificar los responsables del mando y la supervisión laboral. Estas actualizaciones deberán ser divulgadas de forma clara a todos los trabajadores, a través de canales institucionales como correo electrónico, carteleras, reuniones informativas, manuales o reglamentos internos, con el fin de garantizar la trazabilidad y legitimidad de las actuaciones derivadas del ejercicio de autoridad. **PARÁGRAFO. RECONOCIMIENTO FORMAL DE LA AUTORIDAD.** Aun cuando no se cuente con un organigrama formal o un manual de funciones completo, LA EMPRESA podrá dejar constancia de la jerarquía interna mediante acta, circular o documento que establezca de forma clara los roles, niveles de supervisión y responsables de ejercer autoridad en el entorno laboral.

CAPÍTULO IX

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD Y RESTRICCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 62. CONTRATACIÓN DE ADOLESCENTES Y PROHIBICIÓN DE TRABAJO INFANTIL. LA EMPRESA no vincula a personas menores de edad para la ejecución de labores, en cumplimiento de la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia). De manera excepcional, podrá vincularse a adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años, siempre que se cuente con autorización expresa del Ministerio del Trabajo y se garanticen plenamente su integridad, desarrollo integral y condiciones laborales compatibles con su edad.

ARTÍCULO 63. TRABAJOS PELIGROSOS O DE ALTO RIESGO. En ningún caso podrán vincularse menores de edad para desempeñar actividades clasificadas como peligrosas, insalubres o de alto riesgo, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo o en la norma que la modifique o sustituya. Antes de cualquier vinculación, LA EMPRESA verificará que el cargo ofrecido no se encuentre incluido en el listado oficial de actividades restringidas, para lo cual revisará el perfil de riesgo del cargo, la matriz de peligros del SG-SST y el análisis del entorno de trabajo.

ARTÍCULO 64. ADVERTENCIA SOBRE VINCULACIÓN EXCEPCIONAL DE ADOLESCENTES. Aunque LA EMPRESA no vincula a personas menores de edad de manera ordinaria, en caso de que por disposición legal, decisión judicial o autorización expresa del Ministerio del Trabajo se permita excepcionalmente la contratación de adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años, se garantizará que:

- La jornada de trabajo no exceda las seis (6) horas diarias ni las treinta (30) horas semanales.
- No se asignen labores en horario nocturno, dominical o en turnos partidos.
- Se respete su derecho a la educación, asegurando la compatibilidad entre el horario escolar y el laboral.
- Se verifique que las tareas a desempeñar no estén incluidas en la lista de trabajos peligrosos, insalubres o de alto riesgo.
- Se adopten medidas especiales de acompañamiento y seguimiento para proteger su desarrollo físico, mental y emocional.

PARÁGRAFO. Este artículo se incorpora como medida preventiva y de cumplimiento normativo, para el evento en que, en el futuro, LA EMPRESA llegue a celebrar contratos con adolescentes en la franja de edad señalada, incluyendo practicantes o aprendices. En tales casos, la vinculación solo podrá realizarse con la autorización previa del Ministerio del Trabajo y bajo estricto cumplimiento de las condiciones aquí establecidas.

ARTÍCULO 65. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA MORALIDAD. Se prohíbe de manera expresa la vinculación de menores de edad a cualquier actividad que pueda afectar su formación moral, dignidad humana o integridad física, mental y emocional. Conforme a lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y el Convenio 182 de la OIT, se considera como una de las peores formas de trabajo infantil toda labor que implique exposición a situaciones degradantes o peligrosas para su desarrollo integral.

En particular, está prohibido emplearlos en:

- Lugares donde se expendan bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
- Establecimientos destinados al entretenimiento para adultos.
- Actividades que impliquen exposición a contenido sexual, violento, discriminatorio, de explotación o que haga apología al delito.
- Eventos o espectáculos que instrumentalicen su imagen o cuerpo de forma inadecuada o sin vigilancia adecuada.

PARÁGRAFO. Aun cuando se cuente con autorización legal para la vinculación de adolescentes, en ningún caso podrán participar en las actividades aquí señaladas, siendo obligación de LA EMPRESA prevenir cualquier situación que pueda poner en riesgo su integridad o vulnerar sus derechos fundamentales.

ARTÍCULO 66. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN INTEGRAL. LA EMPRESA acoge el principio de protección integral de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y demás normas aplicables. En consecuencia, se compromete a prevenir y erradicar cualquier forma de trabajo infantil, garantizando que sus procesos de selección, vinculación y permanencia excluyen prácticas que contraríen la legislación colombiana. Cuando excepcionalmente se permita la contratación de adolescentes con la debida autorización, LA EMPRESA velará por condiciones laborales dignas, seguras y respetuosas de sus derechos fundamentales, implementando medidas de acompañamiento, seguimiento y control que aseguren el cumplimiento permanente de dichas garantías.

ARTÍCULO 67. RESPONSABILIDAD FRENTE A CONTRATISTAS. Cuando LA EMPRESA tercerice actividades mediante contratistas, subcontratistas, operadores o aliados, exigirá el cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes sobre trabajo infantil y protección de menores, en especial lo previsto en la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y el Convenio 182 de la OIT. No se permitirá la ejecución de tareas en sus instalaciones, sedes o proyectos por parte de menores de edad sin la debida autorización legal y verificación de condiciones. Para tal fin, LA EMPRESA podrá realizar auditorías, visitas de verificación o requerir certificaciones que garanticen el respeto de estas obligaciones por parte de los terceros vinculados. El incumplimiento de estas disposiciones por parte de contratistas o subcontratistas constituirá causal de terminación inmediata del vínculo contractual y podrá generar las acciones legales a que haya lugar, incluida la responsabilidad solidaria o subsidiaria prevista en la ley.

CAPÍTULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 68. DEBERES DEL TRABAJADOR. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o procesos del oficio respectivo y a las instrucciones o recomendaciones impartidas, procurando siempre lograr lo encomendado de la mejor forma y en el menor tiempo posible. Todos los trabajadores de LA EMPRESA tienen los siguientes deberes:

i) en relación con la ejecución de funciones, el cumplimiento del contrato laboral, las disposiciones legales y reglamentarias; deberes esenciales directamente relacionados con la ejecución del trabajo, cumplimiento de funciones y horario:

1. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
2. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de orientar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.
3. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
4. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por LA EMPRESA.
5. Cumplir con el horario de trabajo que LA EMPRESA tiene establecido.
6. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
7. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en LA EMPRESA.
8. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y compromiso, garantizando la calidad en los procesos y servicios prestados.
9. Observar estrictamente las disposiciones de LA EMPRESA para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de LA EMPRESA.
10. Procurar que las citas médicas u odontológicas sean asignadas en jornada extralaboral o que no dividan la jornada de trabajo.
11. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de formación programadas por LA EMPRESA, buscando el desarrollo de sus competencias y habilidades.
12. Mantener orden y limpieza en su espacio de trabajo.
13. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por LA EMPRESA.
14. Participar en iniciativas y políticas relacionadas con la sostenibilidad ambiental promovidas por LA EMPRESA, como ahorro de energía, reciclaje y uso responsable de recursos.
15. Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones, políticas y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
16. Mantenerse actualizado respecto a las políticas internas, procedimientos y nuevas normas legales aplicables a su cargo.
17. Contribuir activamente al buen uso y conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes de LA EMPRESA.
18. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a LA EMPRESA.
19. Atender las indicaciones que LA EMPRESA realice por medio de carteles, correos electrónicos, circulares, anuncios e instrucciones verbales o escritas.
20. Cuidar al máximo de la integridad de sí mismo y de sus compañeros de trabajo.
21. Los demás que pertenezcan a la naturaleza de cada cargo.

ii) en cuanto a normas de comportamiento personal, relaciones interpersonales y convivencia laboral y el respeto mutuo en el lugar de trabajo:

22. Respeto y subordinación para con los superiores.
23. Respeto para con los compañeros de trabajo.
24. Procurar completa armonía con superiores y compañeros en las relaciones personales y laborales.
25. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de colaboración en el orden moral y disciplina general.
26. Promover y mantener un ambiente laboral respetuoso, cordial y libre de acoso, maltrato o

- discriminación.
27. Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral, sexual o discriminación, conforme a las políticas de LA EMPRESA y la legislación vigente.
 28. Denunciar de manera oportuna y responsable cualquier situación que vulnere las normas de convivencia o la dignidad de los compañeros.
 29. Actuar con cordialidad y respeto en todas las interacciones con clientes, proveedores, compañeros de trabajo y demás partes interesadas.
 30. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de LA EMPRESA.
 31. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal y utilizar la dotación suministrada.
 32. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
 33. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe LA EMPRESA.

iii) con relación a los deberes de confidencialidad y uso adecuado de los recursos:

34. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información sensible, estratégica o de carácter reservado de LA EMPRESA, sus clientes, proveedores o compañeros de trabajo, como manuales, sistemas o información de carácter interno, estratégico o confidencial de LA EMPRESA.
35. No divulgar información que afecte los intereses de LA EMPRESA, incluso después de terminada la relación laboral.
36. Utilizar de manera responsable, eficiente y exclusivamente para fines laborales los equipos, herramientas y recursos proporcionados.
37. Abstenerse de usar el tiempo laboral, equipos o recursos para actividades personales, ajenas a sus funciones o prohibidas por la ley.
38. Reportar oportunamente cualquier daño, pérdida o uso indebido de los bienes o recursos de LA EMPRESA.
39. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general, los muebles e inmuebles de propiedad de LA EMPRESA o al servicio de esta, ni permitir que terceros se lucren de servicios o beneficios destinados a los trabajadores.

iv) respecto a la seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales:

40. Utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por LA EMPRESA.
41. Participar activamente en programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, asistiendo a capacitaciones y adoptando buenas prácticas en materia de prevención de riesgos laborales.
42. Reportar de inmediato cualquier condición insegura, accidente laboral o riesgo identificado.
43. Participar en las actividades y apoyar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
44. Abstenerse de asistir al trabajo bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier condición que altere su estado de conciencia.
45. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

v) en lo referente a deberes éticos y de transparencia:

46. Ser verídico en todo caso.
47. Actuar siempre con honestidad, transparencia y ética en el ejercicio de sus funciones.
48. Evitar conflictos de interés personal, financiero o profesional que puedan afectar a LA EMPRESA.
49. Informar ante las autoridades de LA EMPRESA, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de LA EMPRESA o de terceros.
50. Abstenerse de encubrir conductas indebidas o participar en actos contrarios a la ética

organizacional.

PARÁGRAFO. La inobservancia de cualquiera de los deberes enunciados en el presente artículo podrá dar lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, conforme a lo previsto en este reglamento, y a la imposición de las sanciones correspondientes, garantizando en todo caso el derecho de defensa y el debido proceso.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 69. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. Son obligaciones especiales de EL EMPLEADOR, además de las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Expedir al trabajador que lo solicite, al finalizar el contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la naturaleza del cargo desempeñado y el salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, practicar un examen médico de retiro, siempre que durante su permanencia laboral hubiera estado sujeto a valoraciones ocupacionales. Si transcurridos cinco (5) días calendario desde la fecha de retiro el trabajador no se presenta ante la IPS designada, se entenderá que elude o dilata injustificadamente el examen.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que EL EMPLEADOR comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo de EL EMPLEADOR, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera; tendrá también obligación de afiliarlo al Sistema de Seguridad Social

Integral, así como de suministrarle, cada cuatro (4) meses, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual no supere el doble del salario mínimo vigente en LA EMPRESA.

14. Establecer las políticas necesarias para implementar el teletrabajo al interior de LA EMPRESA. (Ley 884 de 2012)
15. Apoyar las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral (Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1356 de 2012)
16. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al Comité de Convivencia Laboral.
17. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad de la Salud Mental en el Trabajo. (Ley 1616 de 2013)
18. Informar anticipadamente a los trabajadores, los lugares dentro del sitio de trabajo en los cuales estarán sometidos a vídeo vigilancia, con excepción de aquellos lugares que requieran la privacidad absoluta en favor del trabajador, como es el caso de vestidores, baños y espacios similares.
19. Establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015)
20. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 70. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Además de las contenidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales del trabajador las que a continuación se enlistan y clasifican para facilidad en la consulta:

i) obligaciones generales y contractuales, que incluye el cumplimiento del reglamento, normas internas, preceptos legales, y el compromiso ético con las funciones contratadas:

1. Dar estricto cumplimiento al presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, manual de funciones, y demás estamentos que tenga o llegare a tener EL EMPLEADOR, así como los procedimientos internos expedidos o que se llegaren a expedir.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
3. Conocer, comprometerse, respetar y cumplir con la misión, visión y principios de LA EMPRESA.
4. Cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas de EL EMPLEADOR e igualmente las implementadas con los Sistemas de Gestión de LA EMPRESA.
5. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de LA EMPRESA toda su atención y capacidad normal de trabajo.
6. Dar cumplimiento a lo establecido por LA EMPRESA para la solicitud de permisos, avisos, comprobación de enfermedad, ausencias y/o de novedades semejantes.
7. Avisar a LA EMPRESA, específicamente a su inmediato superior, en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a LA EMPRESA, dentro del término de un (1) día hábil, explicando y justificando las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia. En caso de no presentar justificación válida en el término señalado, se considerará como una violación a sus obligaciones laborales y LA EMPRESA podrá efectuar los descuentos por ausentismo y adelantar las acciones disciplinarias correspondientes.
8. Acatar los cambios de cargo, turno y/o de horario de trabajo que le indique LA EMPRESA.
9. Laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique LA EMPRESA por razones de trabajo.
10. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre LA EMPRESA, en señal de recibo.
11. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de LA EMPRESA, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
12. Proponer ideas o sugerencias que contribuyan a la mejora continua de procesos, productos o servicios de LA EMPRESA.

13. Empezar su jornada a la hora establecida.
14. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de desempeñar las funciones y/u obligaciones asignadas.
15. Incorporar leal y eficazmente su capacidad de trabajo, desempeñando sus funciones de tiempo completo, en forma exclusiva, para el correcto desarrollo de las funciones propias del cargo objeto del contrato y en las labores anexas y complementarias de este, según la programación de LA EMPRESA y las necesidades del servicio
16. Cuidar y custodiar todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a LA EMPRESA y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
17. La trabajadora en estado de embarazo deberá empezar a disfrutar la licencia de maternidad por lo menos una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar a EL EMPLEADOR, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad.
18. Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
19. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos que tiene o llegare a tener LA EMPRESA, cualquiera que sea su destinación o indicación.
20. Asistir al llamamiento a diligencia de descargos cuando se inicie un procedimiento disciplinario.

ii) obligaciones enfocadas en la prevención de riesgos laborales, el autocuidado y la seguridad y salud en el trabajo:

21. Participar activamente y cumplir con todas las actividades programadas por parte del SG-SST.
22. Observar y acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de LA EMPRESA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
23. Utilizar los elementos de protección individual que LA EMPRESA suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
24. Informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor o al área correspondiente.
25. 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.
26. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica el riesgo biomecánico y psicosocial.
27. Asistir a las valoraciones que programe LA EMPRESA con medicina laboral, presentándose con la documentación requerida (historia clínica, exámenes, etc.) para lograr el diagnóstico acorde al estado a su salud.
28. Realizarse pruebas de alcoholimetría al iniciar la jornada de trabajo o las veces que se considere necesario, cuando así lo determine LA EMPRESA o cuando lo requiera la autoridad competente.
29. Respetar las disposiciones de LA EMPRESA en materia de desconexión laboral, absteniéndose de realizar actividades o requerir atención fuera del horario de trabajo, salvo en casos de emergencia debidamente justificados.
30. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de LA EMPRESA.
31. 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 salud ocupacional.
32. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de LA EMPRESA.

33. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
34. En forma especial se exige a los conductores el guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de vehículos.
35. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el SG-SST.
36. Cumplir con las recomendaciones, restricciones y tratamientos ordenados por su médico laboral de EL EMPLEADOR o de los médicos tratantes.

iii) obligaciones que aseguran el manejo adecuado y responsable de los recursos y bienes de LA EMPRESA y la confidencialidad de la información corporativa:

37. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
38. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de LA EMPRESA que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
39. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
40. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por LA EMPRESA.
41. No dar o autorizar la clave personal entregada por LA EMPRESA a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación de este.
42. Utilizar los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que se le asignen exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que toda la información que allí se maneja es propiedad de LA EMPRESA y, por tanto, el trabajador acepta y autoriza expresamente que esta, a través del área que esta designe ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo, podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.
43. Permitir el control y/o revisión de los paquetes, documentos y/o elementos que porte el trabajador al ingreso a las dependencias de LA EMPRESA, y/o a la salida de estas y/o terminación del horario de trabajo.
44. Abstenerse de usar de teléfono, celular, tableta, radio, audífonos o cualquier otro medio de comunicación que obstaculice el desarrollo de su actividad o distraiga la debida atención con que debe ejecutar esta, al momento de encontrarse ejecutando sus labores.
45. Participar activamente en políticas de sostenibilidad, como el reciclaje y uso eficiente de recursos.
46. Hacer uso adecuado y responsable del sistema de control de entradas y salidas establecido por LA EMPRESA, registrando de manera oportuna y veraz su ingreso y salida en los horarios correspondiente.
47. Someterse a todas las medidas de control y vigilancia que establezca LA EMPRESA para la verificación en el cumplimiento de los turnos y horarios de trabajo establecidos por este, en la entrada y salida de las instalaciones y en los movimientos de personal dentro de las mismas, utilizando los mecanismos que para tal fin ha establecido LA EMPRESA en virtud del cargo desempeñado.
48. Los trabajadores que, con ocasión con el desempeño de sus funciones utilicen radio, teléfono, tableta, celular corporativo, etc., deberán preservarlos y procurar mantener una buena comunicación a través de estos, garantizando la contestación oportuna a los llamados y solicitudes que reciban por este medio.
49. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con LA EMPRESA.

iv) obligaciones que promueven el respeto, orden, presentación personal y buena convivencia en el entorno laboral:

50. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
51. Cuidar su presentación personal caracterizándose esta por ser decorosa, conforme a la moral y buenas costumbres imperantes en el país.
52. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de orden y aseo personal y el de su sitio de trabajo.
53. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
54. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
55. Brindar una excelente atención a los clientes y terceros, caracterizada por el trato amable y respetuoso.
56. Participar activamente y sin falta salvo excusa justificable, de las actividades recreativas y de integración que LA EMPRESA organice.
57. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del Comité de Convivencia Laboral.
58. Reportar cualquier situación de acoso laboral, sexual o discriminación a través de los canales internos establecidos por LA EMPRESA.
59. Iniciar sus labores con la debida dotación, de forma correcta y limpia.

v) obligaciones relacionadas con la entrega de información clara, veraz y actualizada:

60. Comunicar de inmediato a LA EMPRESA cuando se produzcan cambios del estado civil, fallecimiento de hijos, con el fin de que esta pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos sean relevantes para el contrato individual de trabajo (subsidio familiar, seguro de vida, etc.).
61. Registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (Art. 58, CST)
62. Informar al jefe inmediato o al área correspondiente cuando detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o superior y hacer la devolución inmediata de los dineros que no le correspondan.
63. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
64. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la administración, 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.
65. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
66. Las demás que resulten de la naturaleza misma de la labor, del contrato individual de trabajo, de la ley, de este mismo reglamento y/o de los diversos estatutos, política, manual, perfiles de cargos, sistemas de gestión y normas de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO. La inobservancia de cualquiera de los deberes enunciados en el presente artículo podrá dar lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, conforme a lo previsto en este reglamento, y a la imposición de las sanciones correspondientes, garantizando en todo caso **el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.**

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA. Son prohibiciones para LA EMPRESA las establecidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, las cuales se entienden incorporadas al presente reglamento para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 72. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES. Se prohíbe a los trabajadores incurrir en cualquiera de las siguientes conductas, las cuales se clasifican en cinco grupos temáticos para su mayor comprensión y aplicación:

i) prohibiciones relacionadas con conducta y disciplina en el trabajo:

1. Sustraer de LA EMPRESA, utensilios de trabajo, las materias primas o productos terminados sin permiso.
2. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de LA EMPRESA, de los compañeros, de los proveedores, clientes o socios de esta.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento, bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes (SPA) o ingerir licor o las mencionadas sustancias dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o durante la jornada de trabajo.
4. Mantener relaciones sentimentales con compañeros de trabajo.
5. Presentarse sin el uniforme de trabajo o estando incompleto.
6. 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.
7. 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.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Solicitar o aceptar dádivas o coimas en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para LA EMPRESA y/o favores dentro de la misma.
11. Atender, durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones diferentes a las encomendadas por EL EMPLEADOR, incluyendo, sin estar limitadas: el uso de internet para revisión de redes sociales o de correos electrónicos personales, mensajería instantánea, páginas de internet que no sean necesarias para el desempeño de sus labores, entre otras; el uso del celular ya sea para llamadas, navegación en internet, mensajería instantánea, juegos, entre otras. Solo se permitirá el uso del celular personal para realizar llamadas de emergencia.
12. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
13. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
14. Retardar injustificadamente el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
15. Fomentar, intervenir o participar en discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo contra sus compañeros de trabajo o superiores, dentro o fuera de las instalaciones de EL EMPLEADOR.
16. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.
17. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de LA EMPRESA, o incitar a que no reciban sus servicios.
18. Trabajar horas extra sin autorización de LA EMPRESA.
19. Está expresamente prohibida cualquier forma de acoso laboral, sexual o discriminación hacia

- compañeros, superiores o terceros dentro del ambiente de trabajo.
20. Sostener discusiones o actividades de carácter político que afecten la armonía en el lugar de trabajo.
 21. Modificar o alterar los controles de asistencia, reportes laborales o registros de trabajo.
 22. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de LA EMPRESA que sean para fines personales, sin autorización para ello.
 23. Tratar indebidamente o en forma descuidada, irrespetuosa o inapropiada a los compañeros de trabajo, proveedores o clientes de LA EMPRESA.
 24. Solicitar o conceder préstamos de dinero a los compañeros de trabajo.
 25. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamos justificados en contra de LA EMPRESA.
 26. Hacer encuestas y distribuir impresiones sin autorización de EL EMPLEADOR o insertar publicaciones en las carteleras corporativas que conlleven agravios personales para con los trabajadores de LA EMPRESA o información política, religiosa, sexual, etc.
 27. Modificar el horarios de trabajo sin previa autorización por escrito de LA EMPRESA.
 28. No regresar al trabajo una vez termine el motivo del permiso otorgado, más cuando su jornada laboral no ha finalizado.
 29. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o los que por orden directa se le soliciten o elaborarlos con datos falsos o inexactos.
 30. Negarse sin causa justa a cumplir órdenes del superior, siempre que estas no lesionen su dignidad o sea ilegal.
 31. Dañar o destruir el material, información o equipo de trabajo por descuido o negligencia y/o intencionalmente.
 32. Incurrir descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a LA EMPRESA.
 33. Desperdiciar el tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
 34. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores o aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, o por no solicitar información.
 35. Presentar descuidos que ocasionen la mala calidad en el trabajo, los productos o en el servicio prestado.
 36. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que LA EMPRESA le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de sus instalaciones.
 37. Registrar o hacer que le registren a su nombre trabajo suplementario no realizado.
 38. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
 39. Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA.
 40. Discutir acaloradamente durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
 41. Portar documentos de identificación de otros o hacerle enmiendas.
 42. Realizar manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
 43. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre LA EMPRESA, sus trabajadores, sus productos o sus servicios.
 44. Dormir o jugar durante las horas de trabajo.
 45. Vender, cambiar o regalar la dotación, elementos de protección personal, equipos, herramientas o productos que le suministre LA EMPRESA.
 46. Fumar o vapear en sitios prohibidos, zonas de circulación, oficinas y dependencias de LA EMPRESA.
 47. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad de LA EMPRESA.
 48. Expedir certificados o constancias sin previa autorización por parte de LA EMPRESA.
 49. Hacer trabajos dentro de LA EMPRESA en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por EL EMPLEADOR.
 50. Amenazar, intimidar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.

51. Impedir la requisita personal o de los objetos que lleve consigo el trabajador a la entrada y la salida de LA EMPRESA, o en cualquier momento.
52. No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en los lugares o sitios establecidos para ello por LA EMPRESA, o sin la debida seguridad.

ii) prohibiciones relacionadas el uso de recursos, equipos e información confidencial de LA EMPRESA:

53. Usar los útiles o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60, CST).
54. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
55. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
56. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de LA EMPRESA.
57. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su cargo.
58. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por LA EMPRESA para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
59. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogas pertenecientes a EL EMPLEADOR.
60. Presentar, para la admisión en LA EMPRESA o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
61. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de LA EMPRESA o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
62. Retirar información digital o virtual de LA EMPRESA, sin autorización expresa del jefe inmediato.
63. Usar las herramientas suministradas por LA EMPRESA y/o maquinaria con objetivos distintos del trabajo contratado. (Art. 60, CST)
64. Instalar software en los computadores de LA EMPRESA, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
65. Usar y/o instalar software para los cuales LA EMPRESA no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
66. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita de EL EMPLEADOR.
67. Permitir el ingreso de personal no autorizado a LA EMPRESA.
68. El uso inadecuado de las herramientas tecnológicas suministradas para la ejecución de las actividades contratadas.
69. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de LA EMPRESA, sin autorización expresa y escrita de la misma.
70. Llevar fuera de las dependencias u oficinas de LA EMPRESA, sin autorización previa, los manuales, programas, software y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de esta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización escrita de LA EMPRESA.
71. Abrir accesos remotos sin autorización expresa de LA EMPRESA.
72. Abrir archivos adjuntos que no se identifiquen, menos aún, si son ejecutables (programas).
73. Abrir correos electrónicos de personas no identificadas o que tenga nombres extraños.
74. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa de LA EMPRESA, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de esta.
75. Retirar o borrar información por cualquier medio, documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
76. Beneficiarse en provecho propio o de terceros del conocimiento, relaciones e imagen de la empresa ante los clientes y proveedores.
77. Confiar a otro trabajador y sin la autorización correspondiente, la ejecución del trabajo propio,

vehículo, instrumentos, información, elementos y materiales de LA EMPRESA.

78. No observar todas las disposiciones de conservación del medio ambiente, de ahorro de energía, agua, telefonía, combustible y las medidas para reciclar.

iii) prohibiciones relacionadas con la higiene, presentación personal y seguridad y salud en el trabajo:

79. Ingresar a LA EMPRESA o iniciar labor sin su debida dotación, elementos de protección personal y equipo de trabajo.
80. Tomar alimentos o bebidas en los sitios no autorizados por LA EMPRESA para ello.
81. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
82. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
83. Fumar o consumir alcohol en las instalaciones de LA EMPRESA.
84. Salir de LA EMPRESA en horario laboral sin previa autorización.
85. Conducir vehículos de LA EMPRESA sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
86. Atender visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de LA EMPRESA, o permitir que personas ajenas a LA EMPRESA ingresen a ella para asuntos, no relacionados estrictamente con el trabajo. Cualquier visita debe realizarse siguiendo las normas de seguridad de LA EMPRESA.
87. Realizar actividades laborales durante su tiempo de descanso, salvo autorización expresa o caso de fuerza mayor.
88. 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 amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
89. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o daños causar a los equipos o instalaciones.
90. Tener sucio o desordenado el sitio de trabajo, las máquinas, vehículos, equipo o herramientas que le hayan sido asignadas.
91. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer así en las instalaciones de LA EMPRESA.
92. Reincidir en conductas por las cuales ya ha sido investigado y/o sancionado.
93. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO. La comisión de cualquiera de las conductas aquí enunciadas constituye una falta disciplinaria y podrá ser sancionada conforme a su gravedad, reiteración o consecuencias, mediante el procedimiento establecido en este reglamento. Las sanciones podrán ir desde el llamado de atención hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa, garantizando en todo caso el derecho de defensa, el debido proceso y el cumplimiento de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las políticas internas de LA EMPRESA.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

ARTÍCULO 73. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL. El procedimiento disciplinario laboral es el conjunto de reglas, etapas y principios establecidos para investigar, analizar y, cuando sea necesario, sancionar las conductas de los trabajadores que constituyan incumplimientos a sus obligaciones contractuales, reglamentarias o normativas. Su finalidad es garantizar el debido proceso, respetar los derechos fundamentales del trabajador y asegurar que toda falta disciplinaria sea evaluada de forma objetiva, imparcial y justa.

ARTÍCULO 74. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL. El procedimiento disciplinario tiene como finalidad mantener la disciplina y el orden en el lugar de trabajo, promoviendo un ambiente laboral respetuoso y productivo. Asimismo, busca prevenir arbitrariedades en la imposición de sanciones, mediante la aplicación de principios rectores y el respeto del debido proceso. Este procedimiento garantiza los derechos del trabajador, incluyendo el derecho a ser oído, presentar pruebas y defenderse frente a cualquier imputación. A su vez, protege los intereses de LA EMPRESA, asegurando que los trabajadores cumplan con sus deberes y con las normas internas establecidas.

ARTÍCULO 75. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL. El procedimiento disciplinario laboral se desarrollará bajo los siguientes principios:

1. **Debido proceso:** Garantiza que el trabajador sea escuchado, informado de la falta que se le imputa y tenga la oportunidad de presentar sus descargos antes de la imposición de cualquier sanción.
2. **Proporcionalidad:** Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la falta cometida y al impacto generado en el entorno laboral.
3. **Razonabilidad:** Toda decisión disciplinaria debe ser justa y fundamentada en criterios objetivos, evitando arbitrariedades.
4. **Presunción de inocencia:** El trabajador será considerado inocente hasta que se demuestre su responsabilidad mediante pruebas.
5. **Celeridad:** El procedimiento disciplinario deberá desarrollarse en un tiempo razonable, evitando dilaciones injustificadas.
6. **Principio de inmediatez:** Debe existir un tiempo razonable entre el conocimiento de la falta y la decisión de LA EMPRESA de llamar al trabajador a descargos y/o aplicar sanción. En caso de hechos ocurridos en el pasado, la inmediatez se contará desde el momento en que LA EMPRESA tuvo conocimiento del acto irregular.
7. **No reformatio in pejus:** Si el trabajador interpone un recurso, la sanción no podrá agravarse como consecuencia de este.

ARTÍCULO 76. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL. Las etapas del procedimiento disciplinario son las siguientes:

1. **Identificación de la presunta falta:** LA EMPRESA detecta una conducta del trabajador que podría constituir una falta disciplinaria. Esta puede ser reportada por superiores, compañeros, clientes o identificada directamente por los responsables del control interno. LA EMPRESA recopila los hechos iniciales documentando lo ocurrido con evidencias claras y objetivas, como reportes escritos, grabaciones o testimonios.

2. **Citación a descargos:** Se enviará una citación indicando la fecha, hora y lugar en que se realizará la diligencia de descargos, la cual deberá fijarse con una antelación mínima de cinco (5) días calendario contados a partir de la comunicación al trabajador, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025. En ella se advertirá al trabajador sobre su derecho a presentar pruebas a su favor y a estar acompañado por un representante del sindicato al que pertenezca o por un compañero de trabajo de su confianza. Si los hechos no resultan claros durante la diligencia, podrá requerirse una ampliación, la cual se limitará exclusivamente a los aspectos en los que subsista falta de claridad.
3. **Diligencia de descargos:** Esta audiencia es la oportunidad para que el trabajador presente su versión de los hechos. Podrá formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y aportar las que considere necesarias para sustentar su defensa. Se dejará constancia de lo actuado en un acta firmada por quienes intervengan en la diligencia.
4. **Pronunciamiento de EL EMPLEADOR:** Una vez agotados los descargos, EL EMPLEADOR tomará una decisión motivada, sustentada en los hechos, las pruebas recaudadas y la defensa del trabajador. La decisión indicará las normas legales o internas presuntamente vulneradas, y tendrá en cuenta la antigüedad y el historial disciplinario del trabajador. Esta se comunicará por escrito, dentro de los quince (15) días siguientes a la diligencia de descargos o a su eventual ampliación.

ARTÍCULO 77. MEDIOS DE PRUEBA ADMISIBLES. Serán admisibles como medios de prueba todos aquellos reconocidos por la legislación vigente en Colombia. Cuando el trabajador desee aportar como prueba la declaración de un tercero o de un compañero de trabajo, esta será válida únicamente si se presenta mediante declaración extrajuicio, rendida ante notario y bajo la gravedad de juramento. **PARÁGRAFO. DECLARACIONES JURAMENTADAS DE TERCEROS.** LA EMPRESA podrá requerir la comparecencia personal del declarante con el fin de ratificar su testimonio, cuando lo considere necesario para el análisis del caso.

ARTÍCULO 78. INTERVINIENTES EN LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. La diligencia o audiencia de descargos se desarrollará en presencia de al menos un representante de LA EMPRESA, quien podrá ser el jefe inmediato del trabajador, un integrante del área de Talento Humano, o de la Dirección Administrativa, según el caso. Así mismo, el trabajador podrá contar con hasta dos (2) testigos a su voluntad, quienes deberán ser compañeros de trabajo. **PARÁGRAFO. SUSPENSIÓN EXCEPCIONAL DE LA DILIGENCIA.** A solicitud del trabajador, la diligencia podrá suspenderse por una sola vez, cuando las pruebas allegadas resulten complejas y requieran un mayor tiempo de análisis para ejercer adecuadamente su derecho de defensa.

ARTÍCULO 79. INASISTENCIA 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, deberá reportar de inmediato esta situación, a través de los medios de comunicación autorizados por LA EMPRESA (correo electrónico, llamada o mensaje), a fin de evitar el incumplimiento de instrucciones y el desperdicio de recursos. El trabajador contará con un (1) día hábil para justificar y probar su ausencia, con el fin de reprogramar la diligencia. **PARÁGRAFO. CONSECUENCIAS DE LA INASISTENCIA NO JUSTIFICADA.** Si el trabajador no asiste a la diligencia de descargos ni justifica su ausencia dentro del término previsto, LA EMPRESA podrá tener como ciertos los hechos descritos en la citación a descargos y proceder con la decisión correspondiente.

ARTÍCULO 80. FIRMA DEL ACTA Y SOLICITUD DE PLAZO ADICIONAL. El acta resultante de la diligencia de descargos deberá ser leída por el trabajador, quien, si está de acuerdo con su contenido, deberá firmarla indicando su número de cédula, fecha, hora y, de ser posible, registrar su huella dactilar. **PARÁGRAFO PRIMERO. NEGATIVA DE FIRMA DEL TRABAJADOR.** En caso de que el trabajador se niegue a firmar el acta, se solicitará a dos (2) testigos que firmen la misma, dejando constancia escrita de la negativa. **PARÁGRAFO SEGUNDO. PLAZO ADICIONAL PARA ALLEGAR PRUEBAS.** Si el trabajador solicita un tiempo

adicional para recopilar las pruebas que respalden su defensa, LA EMPRESA podrá conceder dicho plazo a su criterio, fijando una nueva fecha o un término prudente para su entrega por escrito.

ARTÍCULO 81. CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS. Para la determinación de la sanción aplicable en cada caso, se tomará como referencia el presente reglamento, sin perjuicio de considerar la gravedad de la conducta, la reincidencia del trabajador, los daños materiales ocasionados, los perjuicios económicos y reputacionales generados, así como el impacto institucional que la falta haya producido. Estos elementos permitirán que el procedimiento disciplinario sea objetivo, razonable y garantice la eficacia correctiva del mismo. **PARÁGRAFO. ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** Toda la documentación que se genere como consecuencia del procedimiento disciplinario deberá ser incorporada y conservada en la carpeta laboral del trabajador, como respaldo de las actuaciones surtidas.

ARTÍCULO 82. IMPUGNACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. Contra la sanción disciplinaria impuesta por LA EMPRESA procederá la impugnación, la cual deberá ser presentada por el trabajador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificada. Esta será conocida y resuelta por un funcionario designado por LA EMPRESA que no haya participado en la decisión inicial, quien evaluará de manera integral los hechos, las pruebas recaudadas y los argumentos presentados por el trabajador. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La decisión que resuelva la impugnación deberá ser motivada, congruente y se notificará por escrito al trabajador. **PARÁGRAFO SEGUNDO. EFECTO DE LA IMPUGNACIÓN SOBRE LA SANCIÓN.** La presentación de la impugnación no suspende la ejecución de la sanción disciplinaria, salvo cuando esta implique la suspensión temporal del contrato de trabajo o cualquier medida que afecte el derecho del trabajador a percibir salario. En tales casos, la ejecución de la sanción quedará en suspenso hasta que se resuelva la impugnación. Lo anterior no excluye el derecho del trabajador de acudir a la jurisdicción ordinaria laboral, si así lo considera pertinente, para la defensa de sus derechos.

ARTÍCULO 83. LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. La imposición de sanciones disciplinarias por parte de LA EMPRESA únicamente procederá una vez se haya adelantado en debida forma el procedimiento previsto en el presente reglamento interno de trabajo. Cualquier sanción impuesta con desconocimiento de dicho procedimiento carecerá de validez y no producirá efecto alguno. (Art. 115, CST)

ARTÍCULO 84. FACULTAD DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte de EL EMPLEADOR no constituye una sanción disciplinaria, sino una facultad contractual, derivada de la condición resolutoria tácita (Art. 64, CST). En consecuencia, LA EMPRESA podrá imponer las sanciones contempladas en el presente capítulo sin que ello implique la renuncia al derecho de dar por terminada unilateralmente la relación laboral cuando se configuren los hechos que activan dicha facultad. (Art. 64, CST)

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 85. LEGALIDAD DE LAS SANCIONES APLICABLES. LA EMPRESA únicamente podrá imponer sanciones disciplinarias que se encuentren previstas en el presente reglamento interno de trabajo, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. No procederá la aplicación de sanciones no contempladas expresamente en estas fuentes. (Art. 114, CST)

ARTÍCULO 86. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES Y PROHIBICIONES. El incumplimiento de los deberes, obligaciones contractuales o reglamentarias, así como de las normas internas generales o específicas dictadas por LA EMPRESA, o la transgresión de las prohibiciones previstas en el presente reglamento, constituirá causal de sanción disciplinaria. Las sanciones aplicables podrán consistir en llamado de atención verbal o escrito con copia a la carpeta laboral, multa o suspensión temporal del trabajo, según la gravedad de la conducta y conforme a la reglamentación interna.

ARTÍCULO 87. ESCALA DE SANCIONES SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA. Como regla general, la aplicación de las sanciones disciplinarias se realizará conforme a la siguiente escala:

1. **Llamado de atención verbal:** Para faltas leves cometidas por primera vez.
2. **Llamado de atención escrito:** Para faltas leves reiteradas o faltas moderadas por primera vez.
3. **Multa:** Para ausencias injustificadas o retrasos reiterados sin causa suficiente.
4. **Suspensión del contrato:** Para faltas moderadas reiteradas o faltas graves, incluso si se trata de la primera vez, hasta por ocho (8) días. Para faltas graves reiteradas, hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO PRIMERO. FLEXIBILIDAD EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES. En casos de reincidencia en faltas moderadas o la comisión reiterada de faltas graves, LA EMPRESA podrá aplicar directamente la sanción que considere proporcional, sin necesidad de agotar la escala en orden ascendente. Así mismo, podrá optar por la terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando los hechos lo justifiquen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA SANCIÓN. La gravedad de la falta, la reincidencia, la intencionalidad, el impacto en el entorno laboral, el perjuicio económico y la afectación reputacional serán considerados por LA EMPRESA al momento de determinar la sanción más adecuada dentro de la escala aquí prevista.

ARTÍCULO 88. TRATAMIENTO DISCIPLINARIO DE LA REINCIDENCIA. Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta o de otra de naturaleza similar más de dos (2) veces dentro de un período de seis (6) meses, a pesar de haber sido previamente advertido o sancionado. Reincidir en conductas anteriormente sancionadas será considerado un agravante, incluso cuando se trate de faltas leves. **PARÁGRAFO. AGRAVAMIENTO POR REINCIDENCIA.** Las faltas leves reincidentes serán tratadas como faltas graves; las faltas moderadas reincidentes también serán tratadas como faltas graves; y la reincidencia en faltas graves podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa cuando los hechos lo justifiquen y se respeten las garantías legales.

ARTÍCULO 89. CADUCIDAD DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Cuando hayan transcurrido más de dos (2) años desde la comisión de una falta disciplinaria sin que el trabajador haya reincidido en ella o en una de naturaleza similar, se entenderá que dicha falta ha caducado como antecedente y no podrá ser tenida en cuenta para efectos de nuevas decisiones disciplinarias, ni para agravar sanciones futuras conforme al presente reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 90. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. Las faltas disciplinarias se clasifican según su naturaleza, impacto en el entorno laboral y frecuencia en tres categorías: **i) leves**, que son conductas que afectan de forma mínima el orden interno, la convivencia o las normas establecidas por LA EMPRESA; **ii) moderadas**, que son comportamientos que comprometen de manera significativa la disciplina, la seguridad, la convivencia o el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, **iii) graves**, que son acciones u omisiones que afectan gravemente la disciplina, la confianza o el adecuado funcionamiento de LA EMPRESA, y pueden dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 91. FALTAS LEVES. Se establecen como faltas leves por el incumplimiento de los deberes u obligaciones que a continuación se indican, o la incurrancia en las siguientes faltas:

1. No procurar que las citas médicas u odontológicas sean asignadas en jornada extralaboral o que no dividan la jornada de trabajo.
2. No participar activamente en las capacitaciones y actividades de formación programadas por LA EMPRESA, buscando el desarrollo de sus competencias y habilidades.
3. No mantener orden y limpieza en su espacio de trabajo.
4. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por LA EMPRESA.
5. No hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. No participar en los programas preventivos y de capacitación que programe LA EMPRESA.
7. No laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique LA EMPRESA por razones de trabajo.
8. No firmar la copia de las comunicaciones que le suministre LA EMPRESA, en señal de recibo.
9. No proponer ideas o sugerencias que contribuyan a la mejora continua de procesos, productos o servicios de LA EMPRESA.
10. No respetar las disposiciones de LA EMPRESA en materia de desconexión laboral, absteniéndose de realizar actividades o requerir atención fuera del horario de trabajo, salvo en casos de emergencia debidamente justificados.
11. No participar activamente en políticas de sostenibilidad, como el reciclaje y uso eficiente de recursos.
12. No observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de orden y aseo personal y el de su sitio de trabajo.
13. No presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
14. No hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
15. No participar activamente y sin falta salvo excusa justificable, de las actividades recreativas y de integración que LA EMPRESA organice.
16. No comunicar de inmediato a LA EMPRESA cuando se produzcan cambios del estado civil, fallecimiento de hijos, con el fin de que esta pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos sean relevantes para el contrato individual de trabajo (subsidio familiar, seguro de vida, etc.).
17. Sostener discusiones o actividades de carácter político que afecten la armonía en el lugar de trabajo.
18. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de LA EMPRESA que sean para fines personales, sin autorización para ello.
19. Solicitar o conceder préstamos de dinero a los compañeros de trabajo.
20. Hacer encuestas y distribuir impresiones sin autorización de EL EMPLEADOR o insertar publicaciones en las carteleras corporativas que conlleven agravios personales para con los trabajadores de LA EMPRESA o información política, religiosa, sexual, etc.
21. No observar todas las disposiciones de conservación del medio ambiente, de ahorro de energía, agua, telefonía, combustible y las medidas para reciclar.
22. Tomar alimentos o bebidas en los sitios no autorizados por LA EMPRESA para ello.
23. Realizar actividades laborales durante su tiempo de descanso, salvo autorización expresa o caso de fuerza mayor.
24. Tener sucio o desordenado el sitio de trabajo, las máquinas, vehículos, equipo o herramientas que le hayan sido asignadas.
25. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer así en las instalaciones de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 92. FALTAS MODERADAS. Se establecen como faltas moderadas por el incumplimiento de los deberes u obligaciones que a continuación se indican, o la incurrancia en las siguientes faltas:

1. No recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de orientar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.
2. No permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
3. No asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por LA EMPRESA.
4. No cumplir con el horario de trabajo que LA EMPRESA tiene establecido.
5. No prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
6. No desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y compromiso, garantizando la calidad en los procesos y servicios prestados.
7. No observar estrictamente las disposiciones de LA EMPRESA para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de LA EMPRESA.
8. No participar en iniciativas y políticas relacionadas con la sostenibilidad ambiental promovidas por LA EMPRESA, como ahorro de energía, reciclaje y uso responsable de recursos.
9. No observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones, políticas y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
10. No mantenerse actualizado respecto a las políticas internas, procedimientos y nuevas normas legales aplicables a su cargo.
11. No contribuir activamente al buen uso y conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes de LA EMPRESA.
12. No comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a LA EMPRESA.
13. No asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal y utilizar la dotación suministrada.
14. No utilizar de manera responsable, eficiente y exclusivamente para fines laborales los equipos, herramientas y recursos proporcionados.
15. No abstenerse de usar el tiempo laboral, equipos o recursos para actividades personales, ajenas a sus funciones o prohibidas por la ley.
16. No participar activamente en programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, asistiendo a capacitaciones y adoptando buenas prácticas en materia de prevención de riesgos laborales.
17. No reportar de inmediato cualquier condición insegura, accidente laboral o riesgo identificado.
18. No participar en las actividades y apoyar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. No evitar conflictos de interés personal, financiero o profesional que puedan afectar a LA EMPRESA.
20. No acatar los cambios de cargo, turno y/o de horario de trabajo que le indique LA EMPRESA.
21. No aceptar su traslado a otro cargo dentro de LA EMPRESA, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
22. No autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
23. No observar ni cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos que tiene o llegare a tener LA EMPRESA, cualquiera que sea su destinación o indicación.
24. No asistir al llamamiento a diligencia de descargos cuando se inicie un procedimiento disciplinario.
25. No participar activamente ni cumplir con todas las actividades programadas por parte del SG-SST.
26. No observar ni acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de LA EMPRESA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
27. No utilizar los elementos de protección individual que LA EMPRESA suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
28. No informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor o al área

- correspondiente.
29. No 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.
 30. No realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica el riesgo biomecánico y psicosocial.
 31. No asistir a las valoraciones que programe LA EMPRESA con medicina laboral, presentándose con la documentación requerida (historia clínica, exámenes, etc.) para lograr el diagnóstico acorde a su estado de salud.
 32. No realizarse pruebas de alcoholimetría al iniciar la jornada de trabajo o las veces que se considere necesario, cuando así lo determine LA EMPRESA o cuando lo requiera la autoridad competente.
 33. Los conductores: no guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de vehículos.
 34. No asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el SG-SST.
 35. No utilizar únicamente el software adquirido legalmente por LA EMPRESA.
 36. Dar o autorizar la clave personal entregada por LA EMPRESA a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación de este.
 37. No utilizar los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que se le asignen exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que toda la información que allí se maneja es propiedad de LA EMPRESA y, por tanto, el trabajador acepta y autoriza expresamente que esta, a través del área que esta designe ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo, podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.
 38. No permitir el control y/o revisión de los paquetes, documentos y/o elementos que porte el trabajador al ingreso a las dependencias de LA EMPRESA, y/o a la salida de estas y/o terminación del horario de trabajo.
 39. No abstenerse de usar de teléfono, celular, tableta, radio, audífonos o cualquier otro medio de comunicación que obstaculice el desarrollo de su actividad o distraiga la debida atención con que debe ejecutar esta, al momento de encontrarse ejecutando sus labores.
 40. No hacer uso adecuado y responsable del sistema de control de entradas y salidas establecido por LA EMPRESA, registrando de manera oportuna y veraz su ingreso y salida en los horarios correspondientes.
 41. No someterse a todas las medidas de control y vigilancia que establezca LA EMPRESA para la verificación en el cumplimiento de los turnos y horarios de trabajo establecidos por este, en la entrada y salida de las instalaciones y en los movimientos de personal dentro de las mismas, utilizando los mecanismos que para tal fin ha establecido LA EMPRESA en virtud del cargo desempeñado.
 42. Los trabajadores que, con ocasión con el desempeño de sus funciones utilicen radio, teléfono, tableta, celular corporativo, etc., no preservarlos ni procurar mantener una buena comunicación a través de estos, garantizando la contestación oportuna a los llamados y solicitudes que reciban por este medio.
 43. No cuidar su presentación personal caracterizándose esta por ser decorosa, conforme a la moral y buenas costumbres imperantes en el país.
 44. No acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del Comité de Convivencia Laboral.
 45. No reportar cualquier situación de acoso laboral, sexual o discriminación a través de los canales internos establecidos por LA EMPRESA.
 46. No iniciar sus labores con la debida dotación, de forma correcta y limpia.
 47. Mantener relaciones sentimentales con compañeros de trabajo.
 48. Presentarse sin el uniforme de trabajo o estando incompleto.
 49. 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.
 50. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

51. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
52. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.
53. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de LA EMPRESA, o incitar a que no reciban sus servicios.
54. Trabajar horas extra sin autorización de LA EMPRESA.
55. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamos justificados en contra de LA EMPRESA.
56. Portar documentos de identificación de otros o hacerle enmiendas.
57. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de LA EMPRESA.
58. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su cargo.
59. Permitir el ingreso de personal no autorizado a LA EMPRESA.
60. El uso inadecuado de las herramientas tecnológicas suministradas para la ejecución de las actividades contratadas.
61. Abrir accesos remotos sin autorización expresa de LA EMPRESA.
62. Abrir archivos adjuntos que no se identifiquen, menos aún, si son ejecutables (programas).
63. Abrir correos electrónicos de personas no identificadas o que tenga nombres extraños.
64. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa de LA EMPRESA, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de esta.

ARTÍCULO 93. FALTAS GRAVES. Se establecen como faltas graves por el incumplimiento de los deberes u obligaciones que a continuación se indican, o la incurrancia en las siguientes faltas:

1. No ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
2. No desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en LA EMPRESA.
3. No atender las indicaciones que LA EMPRESA realice por medio de carteles, correos electrónicos, circulares, anuncios e instrucciones verbales o escritas.
4. No cuidar al máximo de la integridad de sí mismo y de sus compañeros de trabajo.
5. No respetar y ni guardar subordinación para con los superiores.
6. No respetar a los compañeros de trabajo.
7. No procurar completa armonía con superiores y compañeros en las relaciones personales y laborales.
8. No guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de colaboración en el orden moral y disciplina general.
9. No promover y mantener un ambiente laboral respetuoso, cordial y libre de acoso, maltrato o discriminación.
10. No abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral, sexual o discriminación, conforme a las políticas de LA EMPRESA y la legislación vigente.
11. No denunciar de manera oportuna y responsable cualquier situación que vulnere las normas de convivencia o la dignidad de los compañeros.
12. No actuar con cordialidad y respeto en todas las interacciones con clientes, proveedores, compañeros de trabajo y demás partes interesadas.
13. No mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de LA EMPRESA.
14. No guardar estricta confidencialidad respecto a la información sensible, estratégica o de carácter reservado de LA EMPRESA, sus clientes, proveedores o compañeros de trabajo, como manuales, sistemas o información de carácter interno, estratégico o confidencial de LA EMPRESA.
15. Divulgar información que afecte los intereses de LA EMPRESA, incluso después de terminada la relación laboral.

16. No reportar oportunamente cualquier daño, pérdida o uso indebido de los bienes o recursos de LA EMPRESA.
17. No evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general, los muebles e inmuebles de propiedad de LA EMPRESA o al servicio de esta, ni permitir que terceros se lucren de servicios o beneficios destinados a los trabajadores.
18. No utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por LA EMPRESA.
19. No abstenerse de asistir al trabajo bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier condición que altere su estado de conciencia.
20. No observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
21. No ser verídico en todo caso.
22. No actuar siempre con honestidad, transparencia y ética en el ejercicio de sus funciones.
23. No informar ante las autoridades de LA EMPRESA, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de LA EMPRESA o de terceros.
24. No abstenerse de encubrir conductas indebidas o participar en actos contrarios a la ética organizacional.
25. No dar estricto cumplimiento al presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, manual de funciones, y demás estamentos que tenga o llegare a tener EL EMPLEADOR, así como los procedimientos internos expedidos o que se llegaren a expedir.
26. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
27. No conocer, comprometerse, respetar y cumplir con la misión, visión y principios de LA EMPRESA.
28. No cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas de EL EMPLEADOR e igualmente las implementadas con los Sistemas de Gestión de LA EMPRESA.
29. No ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de LA EMPRESA toda su atención y capacidad normal de trabajo.
30. No dar cumplimiento a lo establecido por LA EMPRESA para la solicitud de permisos, avisos, comprobación de enfermedad, ausencias y/o de novedades semejantes.
31. No avisar a LA EMPRESA, específicamente a su inmediato superior, en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a LA EMPRESA, dentro del término de un (1) día hábil, explicando y justificando las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia. En caso de no presentar justificación válida en el término señalado, se considerará como una violación a sus obligaciones laborales y LA EMPRESA podrá efectuar los descuentos por ausentismo y adelantar las acciones disciplinarias correspondientes.
32. No empezar su jornada a la hora establecida.
33. No preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de desempeñar las funciones y/u obligaciones asignadas.
34. No incorporar leal y eficazmente su capacidad de trabajo, desempeñando sus funciones de tiempo completo, en forma exclusiva, para el correcto desarrollo de las funciones propias del cargo objeto del contrato y en las labores anexas y complementarias de este, según la programación de LA EMPRESA y las necesidades del servicio
35. No cuidar y custodiar todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a LA EMPRESA y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
36. No prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de LA EMPRESA.
37. No 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 salud ocupacional.
38. No observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de LA EMPRESA.
 39. No atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
 40. No cumplir con las recomendaciones, restricciones y tratamientos ordenados por su médico laboral de EL EMPLEADOR o de los médicos tratantes.
 41. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
 42. No guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de LA EMPRESA que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
 43. No conservar ni restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
 44. No abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con LA EMPRESA.
 45. No guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
 46. No brindar una excelente atención a los clientes y terceros, caracterizada por el trato amable y respetuoso.
 47. No registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (Art. 58, CST)
 48. No informar al jefe inmediato o al área correspondiente cuando detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o superior y hacer la devolución inmediata de los dineros que no le correspondan.
 49. No suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
 50. No reportar e informar en forma amplia e inmediata a la administración, 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.
 51. No comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
 52. Sustraer de LA EMPRESA, utensilios de trabajo, las materias primas o productos terminados sin permiso.
 53. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de LA EMPRESA, de los compañeros, de los proveedores, clientes o socios de esta.
 54. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento, bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes (SPA) o ingerir licor o las mencionadas sustancias dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o durante la jornada de trabajo.
 55. 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.
 56. Solicitar o aceptar dádivas o coimas en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para LA EMPRESA y/o favores dentro de la misma.
 57. Atender, durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones diferentes a las encomendadas por EL EMPLEADOR, incluyendo, sin estar limitadas: el uso de internet para revisión de redes sociales o de correos electrónicos personales, mensajería instantánea, páginas de internet que no sean necesarias para el desempeño de sus labores, entre otras; el uso del celular ya sea para llamadas, navegación en internet, mensajería instantánea, juegos, entre otras. Solo se permitirá el uso del celular personal para realizar llamadas de emergencia.
 58. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
 59. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
 60. Retardar injustificadamente el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
 61. Fomentar, intervenir o participar en discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo

contra sus compañeros de trabajo o superiores, dentro o fuera de las instalaciones de EL EMPLEADOR.

62. Está expresamente prohibida cualquier forma de acoso laboral, sexual o discriminación hacia compañeros, superiores o terceros dentro del ambiente de trabajo.
63. Modificar o alterar los controles de asistencia, reportes laborales o registros de trabajo.
64. Tratar indebidamente o en forma descuidada, irrespetuosa o inapropiada a los compañeros de trabajo, proveedores o clientes de LA EMPRESA.
65. Modificar el horarios de trabajo sin previa autorización por escrito de LA EMPRESA.
66. No regresar al trabajo una vez termine el motivo del permiso otorgado, más cuando su jornada laboral no ha finalizado.
67. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o los que por orden directa se le soliciten o elaborarlos con datos falsos o inexactos.
68. Negarse sin causa justa a cumplir órdenes del superior, siempre que estas no lesionen su dignidad o sea ilegal.
69. Dañar o destruir el material, información o equipo de trabajo por descuido o negligencia y/o intencionalmente.
70. Incurrir descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a LA EMPRESA.
71. Desperdiciar el tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
72. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores o aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, o por no solicitar información.
73. Presentar descuidos que ocasionen la mala calidad en el trabajo, los productos o en el servicio prestado.
74. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que LA EMPRESA le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de sus instalaciones.
75. Registrar o hacer que le registren a su nombre trabajo suplementario no realizado.
76. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
77. Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA.
78. Discutir acaloradamente durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
79. Realizar manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
80. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre LA EMPRESA, sus trabajadores, sus productos o sus servicios.
81. Dormir o jugar durante las horas de trabajo.
82. Vender, cambiar o regalar la dotación, elementos de protección personal, equipos, herramientas o productos que le suministre LA EMPRESA.
83. Fumar o vapear en sitios prohibidos, zonas de circulación, oficinas y dependencias de LA EMPRESA.
84. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad de LA EMPRESA.
85. Expedir certificados o constancias sin previa autorización por parte de LA EMPRESA.
86. Hacer trabajos dentro de LA EMPRESA en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por EL EMPLEADOR.
87. Amenazar, intimidar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriosos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.
88. Impedir la requisita personal o de los objetos que lleve consigo el trabajador a la entrada y la salida de LA EMPRESA, o en cualquier momento.
89. No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en los lugares o sitios establecidos para ello por LA EMPRESA, o sin la debida seguridad.
90. Usar los útiles o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetivos distintos del trabajo contratado.

91. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
92. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
93. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por LA EMPRESA para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
94. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogas pertenecientes a EL EMPLEADOR.
95. Presentar, para la admisión en LA EMPRESA o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
96. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de LA EMPRESA o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
97. Retirar información digital o virtual de LA EMPRESA, sin autorización expresa del jefe inmediato.
98. Instalar software en los computadores de LA EMPRESA, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
99. Usar y/o instalar software para los cuales LA EMPRESA no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
100. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita de EL EMPLEADOR.
101. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de LA EMPRESA, sin autorización expresa y escrita de la misma.
102. Llevar fuera de las dependencias u oficinas de LA EMPRESA, sin autorización previa, los manuales, programas, software y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de esta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización escrita de LA EMPRESA.
103. Retirar o borrar información por cualquier medio, documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
104. Beneficiarse en provecho propio o de terceros del conocimiento, relaciones e imagen de la empresa ante los clientes y proveedores.
105. Confiar a otro trabajador y sin la autorización correspondiente, la ejecución del trabajo propio, vehículo, instrumentos, información, elementos y materiales de LA EMPRESA.
106. Ingresar a LA EMPRESA o iniciar labor sin su debida dotación, elementos de protección personal y equipo de trabajo.
107. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
108. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
109. Fumar o consumir alcohol en las instalaciones de LA EMPRESA.
110. Salir de LA EMPRESA en horario laboral sin previa autorización.
111. Conducir vehículos de LA EMPRESA sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
112. Atender visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de LA EMPRESA, o permitir que personas ajenas a LA EMPRESA ingresen a ella para asuntos, no relacionados estrictamente con el trabajo. Cualquier visita debe realizarse siguiendo las normas de seguridad de LA EMPRESA.
113. 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 amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
114. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o daños causar a los equipos o instalaciones.
115. Reincidir en conductas por las cuales ya ha sido investigado y/o sancionado.

ARTÍCULO 94. RÉGIMEN DE MULTAS LABORALES. Las multas que se impongan a los trabajadores solo podrán generarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. Su valor no podrá exceder la quinta parte del salario correspondiente a un (1) día, y deberán consignarse en una cuenta especial destinada exclusivamente a la entrega de premios o incentivos para los trabajadores de **LA EMPRESA**. **PARÁGRAFO PRIMERO. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DEL SALARIO.** EL EMPLEADOR queda facultado para descontar del salario del trabajador el valor de la multa impuesta, siempre que se haya observado el procedimiento disciplinario previsto en el presente reglamento. **PARÁGRAFO SEGUNDO. COMPATIBILIDAD CON DESCUENTO POR TIEMPO NO LABORADO.** La imposición de una multa no excluye la posibilidad de descontar del salario el tiempo efectivamente no laborado por el trabajador, cuando a ello haya lugar.

ARTÍCULO 95. TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA POR FALTAS DISCIPLINARIAS. Además de las causales previstas en el artículo 62 del código sustantivo del trabajo, las faltas cometidas por el trabajador que sean clasificadas y calificadas como **graves**, así como la reiteración en faltas **moderadas** o **graves**, podrán constituir una causal objetiva que conlleve a la terminación unilateral del contrato individual de trabajo con justa causa por parte de **EL EMPLEADOR**. **PARÁGRAFO PRIMERO. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA.** La calificación de la falta deberá fundamentarse en los hechos comprobados y en sus consecuencias, las cuales serán evaluadas por **LA EMPRESA** en el marco del procedimiento disciplinario establecido en este reglamento. **PARÁGRAFO SEGUNDO. REQUISITOS DE MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN.** La decisión de dar por terminado el contrato con justa causa deberá estar debidamente motivada, sustentada en pruebas suficientes y ser comunicada formalmente al trabajador en el momento en que se invoque, de conformidad con lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO XIII

RECLAMOS LABORALES, TRÁMITE Y AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 96. TRÁMITE DE RECLAMOS Y CONSULTAS. Los trabajadores podrán presentar peticiones, reclamos o inconformidades relacionadas con sus condiciones laborales, cumplimiento de obligaciones, ambiente de trabajo o cualquier otra situación que afecte la relación laboral, siguiendo el siguiente procedimiento:

- I. **Presentación inicial:** el reclamo deberá ser presentado en primera instancia ante el jefe inmediato o superior jerárquico del trabajador, preferiblemente por escrito o por el canal oficial de comunicaciones definido por LA EMPRESA.
- II. **Análisis y gestión interna:** el superior jerárquico, en conjunto con el área de Talento Humano o quien cumpla esa función, evaluará el contenido del reclamo, podrá solicitar aclaraciones o pruebas, y deberá dar respuesta en un plazo razonable, atendiendo a criterios de justicia, equidad y normativa laboral vigente.
- III. **Elevación del reclamo:** si el trabajador considera que no fue atendido de forma adecuada o que persiste la inconformidad, podrá elevar su reclamo a un nivel superior de dirección o representación laboral dentro de LA EMPRESA, quien revisará nuevamente la situación y tomará una decisión definitiva.
- IV. **Canales alternos:** LA EMPRESA podrá establecer canales confidenciales y seguros para la presentación de reclamos sensibles o relacionados con posibles vulneraciones a derechos

fundamentales, como mecanismos de buzón físico, correo electrónico institucional o sistemas digitales internos.

PARÁGRAFO. GARANTÍA DE NO REPRESALIA Y CONFIDENCIALIDAD. LA EMPRESA garantizará que todos los reclamos presentados por los trabajadores sean tramitados con confidencialidad, imparcialidad y respeto por sus derechos, procurando resolverlos de forma oportuna y evitando cualquier tipo de represalia o consecuencia negativa por el ejercicio de este derecho.

CAPÍTULO XIV

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 97. DEFINICIONES APLICABLES. Para efectos del presente reglamento, y en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones concordantes, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre el trabajador por parte de EL EMPLEADOR, un superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia. El acoso laboral comprende las modalidades establecidas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006: maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral.

ARTÍCULO 98. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede manifestarse a través de las siguientes conductas, sin perjuicio de otras que generen efectos equivalentes en el entorno de trabajo, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006:

- **Maltrato laboral:** Toda forma de violencia física o verbal, trato humillante, insultos, burlas o señalamientos que atenten contra la integridad moral, la libertad sexual o los bienes del trabajador, o que afecten su autoestima y dignidad.
- **Persecución laboral:** Conductas reiteradas o evidentemente arbitrarias que buscan inducir la renuncia del trabajador o afectar negativamente su entorno, tales como descalificaciones sistemáticas, sobrecarga laboral injustificada, cambios frecuentes de horario o funciones sin justificación objetiva.
- **Discriminación laboral:** Trato desigual basado en motivos de raza, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen étnico, edad, discapacidad, religión, ideología política, estado civil o cualquier otra condición personal o social, que carezca de justificación laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Obstaculización deliberada del trabajo mediante la privación, ocultamiento o daño de insumos, equipos, documentación, información o condiciones necesarias para cumplir con las funciones asignadas.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones que representen una forma de menosprecio hacia el trabajador, o que estén claramente por debajo de su competencia, formación o experiencia, sin causa objetiva ni justificación razonable.
- **Desprotección laboral:** Envío del trabajador a realizar actividades sin las condiciones mínimas de seguridad o sin los elementos de protección requeridos, exponiéndolo a riesgos físicos, emocionales o psicológicos.

ARTÍCULO 99. ACTUACIONES QUE NO CONSTITUYEN ACOSO. No constituyen acoso laboral, acoso sexual ni violencias basadas en género en el entorno laboral, las siguientes actuaciones, siempre que se ejerzan en el marco del respeto, la legalidad y la razonabilidad:

1. **El ejercicio legítimo de la potestad disciplinaria** por parte de EL EMPLEADOR o de los superiores jerárquicos, conforme a la ley y al debido proceso.
2. **La formulación de exigencias razonables** de cumplimiento de deberes laborales, fidelidad, lealtad, confidencialidad y eficiencia, siempre que se funden en causas objetivas y en indicadores técnicos previamente establecidos por LA EMPRESA.
3. **La evaluación de desempeño**, basada en criterios objetivos, generales y previamente comunicados a el trabajador, con el fin de mejorar los procesos y resultados en el marco de las funciones asignadas.
4. **La adopción de decisiones administrativas o contractuales**, tales como la asignación de funciones, traslados, terminación del contrato por causas legales o justas, siempre que estén debidamente justificadas y documentadas.
5. **La solicitud de colaboración adicional**, en situaciones excepcionales y justificadas, para asegurar la continuidad del servicio o atender necesidades operativas de LA EMPRESA.
6. **La exigencia de cumplimiento de los deberes constitucionales y legales**, contenidos en el artículo 95 de la Constitución Política y en los artículos 55 a 60 del Código Sustantivo del Trabajo.
7. **La aplicación de reglamentos, manuales y cláusulas contractuales**, siempre que su contenido no desconozca derechos fundamentales y que su aplicación se realice sin discriminación ni arbitrariedad.

ARTÍCULO 100. POLÍTICA DE PREVENCIÓN. LA EMPRESA promoverá un entorno de trabajo digno, saludable y respetuoso, fundamentado en la prevención del acoso laboral y en la protección integral de la salud mental de los trabajadores. Este enfoque busca:

- Fomentar relaciones laborales basadas en el respeto, la equidad, la corresponsabilidad y el reconocimiento de la dignidad humana.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras que favorezcan el bienestar físico, emocional y social de todas las personas vinculadas.
- Desarrollar una cultura de **cero tolerancia** frente a cualquier manifestación de acoso laboral.
- Fortalecer los canales internos de comunicación, participación y construcción colectiva de la convivencia.
- Integrar el enfoque de género, diferencial e interseccional en todas las acciones preventivas de gestión del talento humano y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para lograr estos objetivos, LA EMPRESA implementará medidas integrales de prevención articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y alineadas con la Ley 1010 de 2006, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 3461 de 2025, la Circular 026 de 2023 y la Circular 055 de 2024.

Entre las estrategias de prevención que podrá implementar LA EMPRESA se encuentran:

1. Campañas de sensibilización y formación sobre la identificación, prevención y rechazo de conductas constitutivas de acoso laboral.
2. Capacitaciones periódicas en convivencia laboral, comunicación asertiva, gestión emocional, resolución de conflictos y habilidades sociales.
3. Espacios de diálogo y reflexión colectiva, tales como conversatorios, talleres o círculos de confianza, que fortalezcan la convivencia.
4. Socialización de políticas internas y del procedimiento previsto en este reglamento para la atención de quejas de acoso laboral.

5. Revisión y actualización periódica del Reglamento Interno de Trabajo, protocolos y demás instrumentos institucionales.
6. Análisis de factores de riesgo psicosocial, con el apoyo del Comité de Convivencia Laboral y del SG-SST, y diseño de estrategias preventivas pertinentes.
7. Acciones de capacitación dirigidas especialmente a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, en conjunto con la ARL, para el fortalecimiento de sus competencias preventivas y conciliatorias.

ARTÍCULO 101. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. LA EMPRESA contará con un Comité de Convivencia Laboral, entendido como una instancia de carácter preventivo, orientador, conciliador y canalizador, cuya finalidad es promover un ambiente laboral sano y respetuoso, prevenir las conductas de acoso laboral y contribuir a la gestión de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Este Comité no es competente para declarar la existencia de acoso ni para conocer casos de acoso sexual o de violencia basada en género, los cuales serán tramitados conforme al procedimiento especial previsto en este reglamento.

1. Composición y conformación:

- En empresas con menos de cinco (5) trabajadores: el Comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y uno (1) de EL EMPLEADOR.
- En empresas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores: el Comité estará conformado por un (1) representante de cada parte, con sus respectivos suplentes.
- En empresas con veinte (20) o más trabajadores: el Comité estará conformado por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) de EL EMPLEADOR, con sus respectivos suplentes.
- Cuando existan dos (2) o más centros de trabajo, deberá conformarse un Comité de nivel central y, adicionalmente, uno por cada centro, garantizando su articulación interna.
- Los representantes de EL EMPLEADOR serán designados directamente, mientras que los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y escrutinio público.
- No podrán integrar el Comité quienes hayan sido señalados como presuntos agresores o víctimas en casos de acoso laboral en el año inmediatamente anterior a su conformación.
- El período de los miembros será de dos (2) años contados a partir de su elección o designación, prorrogable mediante nuevo proceso de conformación.

2. Funciones del Comité:

El Comité desarrollará sus funciones dentro de los plazos perentorios fijados por la Resolución 3461 de 2025, garantizando confidencialidad, imparcialidad, celeridad y eficacia. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Recibir y dar trámite a las quejas por presunto acoso laboral en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- Examinar los casos de manera confidencial en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
- Escuchar individualmente a las partes involucradas y generar espacios de diálogo orientados a compromisos de convivencia.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento mensual a su cumplimiento.
- Presentar recomendaciones a la alta dirección de LA EMPRESA en un plazo máximo de diez (10) días calendario.
- Escalar el caso a la alta dirección o, si persiste la conducta, cerrar el procedimiento e informar al trabajador sobre la posibilidad de acudir ante la inspección de trabajo o el juez laboral competente.

- Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre las gestiones realizadas, incluyendo estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones.
- Entregar formalmente toda la documentación al nuevo Comité al finalizar su período, garantizando la reserva y confidencialidad de la información.

3. Organización interna:

- El Comité elegirá entre sus integrantes un presidente y un secretario.
- El presidente tendrá a su cargo la convocatoria y dirección de reuniones, la orientación de los debates, la gestión de recursos y el seguimiento a las recomendaciones emitidas.
- El secretario será responsable de la recepción de quejas, elaboración de actas, manejo de archivos, custodia de la documentación, envío de comunicaciones y apoyo logístico en las actividades del Comité.

4. Reuniones y funcionamiento:

- El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes para el desarrollo de sus actividades preventivas, de seguimiento y de reporte a la alta dirección.
- El Comité se reunirá extraordinariamente cada vez que se presente una queja por acoso laboral, para adelantar el procedimiento preventivo.
- Las sesiones se desarrollarán con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes y deberán documentarse mediante actas, garantizando la confidencialidad de la información tratada.

ARTÍCULO 102. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN. Cuando se presenten situaciones que puedan constituir acoso laboral, LA EMPRESA implementará un procedimiento interno de carácter **preventivo, conciliatorio y confidencial**, a cargo del Comité de Convivencia Laboral, sin perjuicio del derecho de las partes a acudir en cualquier momento a las instancias administrativas o judiciales competentes. Este procedimiento se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, no discriminación y respeto a la dignidad humana.

1. **Presentación de la queja:** Cualquier trabajador podrá presentar de manera verbal o escrita su queja ante el Comité de Convivencia Laboral o la dependencia de talento humano. La queja deberá contener la descripción de los hechos y, en caso de existir, las pruebas o testigos que la soporten.
2. **Recepción y trámite inicial:** El Comité deberá recibir y dar trámite a la queja dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación, verificando que los hechos denunciados correspondan a conductas tipificadas como acoso laboral.
3. **Examen confidencial del caso:** El Comité evaluará la queja de manera reservada dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario, pudiendo escuchar de manera individual a las partes involucradas y recabar información adicional para comprender los hechos.
4. **Espacios de diálogo y compromisos:** Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a las entrevistas individuales, el Comité propiciará una reunión conjunta de diálogo entre las partes, con el fin de promover compromisos mutuos, adoptar un plan de mejora y construir acuerdos que favorezcan la convivencia laboral. El Comité podrá ampliar este término hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita, sin que el procedimiento supere en ningún caso los plazos máximos previstos en la ley.
5. **Seguimiento:** El Comité realizará seguimiento mensual a los compromisos adquiridos, verificando su cumplimiento, y levantará actas de cada reunión o verificación efectuada.

6. **Remisión del caso:** En los casos en que no se logre acuerdo, no se cumplan las recomendaciones o persista la conducta, el Comité procederá a:
 - En el sector privado: informar a la alta dirección de LA EMPRESA, cerrar el procedimiento y comunicar al trabajador la posibilidad de acudir a la inspección de trabajo o al juez competente.
 - En el sector público: remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales o Municipales, según corresponda a la circunscripción territorial.
7. **Recomendaciones a la empresa:** El Comité presentará a la alta dirección recomendaciones preventivas y correctivas dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario, con copia al trabajador, e informará periódicamente al área de talento humano y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. **Informes y custodia de la información:** El Comité elaborará informes trimestrales y un informe anual de gestión que incluya estadísticas, seguimientos y recomendaciones, los cuales serán entregados a la alta dirección de LA EMPRESA. Toda la documentación deberá ser custodiada con estricta reserva y transferida al nuevo Comité al finalizar el periodo de vigencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. El procedimiento preventivo del Comité de Convivencia Laboral no podrá exceder de sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la queja formal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité de Convivencia Laboral no tiene competencia para conocer casos de acoso sexual ni de violencia basada en género, los cuales se tramitarán a través de la ruta especial definida en este reglamento y conforme a la Ley 2365 de 2024.

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO

ARTÍCULO 103. DEFINICIONES APLICABLES. Para efectos del presente reglamento, y en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1257 de 2008, la Ley 1761 de 2015, la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes, se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Acoso sexual:** Toda conducta no deseada de carácter sexual, verbal, física, gestual o no verbal, que tenga por objeto o resultado afectar la dignidad de una persona, generar un entorno intimidante, hostil, humillante, degradante u ofensivo, o condicionar el acceso, la permanencia o la promoción en el empleo a la aceptación de tales conductas. Estas acciones constituyen una forma de violencia y discriminación en el trabajo, prohibida de manera expresa por la normatividad vigente.
2. **Violencia basada en género:** Cualquier acto, omisión o conducta que cause daño físico, psicológico, sexual, económico o simbólico, ejercido en razón del sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, embarazo, estado civil, situación familiar u otras condiciones personales o sociales. Esta violencia comprende los actos derivados de relaciones de desigualdad, subordinación o abuso de poder en el ámbito laboral, y afecta de manera desproporcionada a las mujeres y a personas en situación de vulnerabilidad.
3. **Violencia contra la mujer en el ámbito laboral:** Toda forma de discriminación, hostigamiento, maltrato o acto de agresión, en cualquiera de sus manifestaciones, que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las trabajadoras, independientemente de su tipo de vínculo contractual o de su condición laboral.
4. **Enfoque de género y diferencial:** Principio transversal según el cual la atención de los casos de acoso sexual y violencia basada en género debe reconocer las condiciones particulares de la persona afectada, evitando la revictimización, garantizando la igualdad material y promoviendo medidas de protección ajustadas a sus necesidades específicas.

PARÁGRAFO. Se deja expresa constancia de que el Comité de Convivencia Laboral no tiene competencia para tramitar ni conocer quejas de acoso sexual o de violencia basada en género, en virtud de lo establecido por la Ley 2365 de 2024 y la Resolución 3461 de 2025. Dichos casos serán gestionados a través de la ruta especial prevista en este reglamento.

ARTÍCULO 104. RUTA INTERNA EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.

Cuando se presenten situaciones de presunto acoso sexual o de violencia basada en género en el entorno laboral, LA EMPRESA activará una ruta interna de atención independiente del Comité de Convivencia Laboral, garantizando en todo momento la confidencialidad, la debida diligencia, la protección inmediata de la persona afectada y la prohibición de represalias.

1. **Recepción de la queja:** La queja podrá presentarse por escrito, verbalmente o por cualquier canal habilitado por LA EMPRESA, sin exigencia de prueba inicial. La simple manifestación de los hechos será suficiente para activar la ruta interna.
2. **Atención inicial y medidas de protección:** Una vez recibida la queja, el área de talento humano o quien haga sus veces escuchará de manera respetuosa y empática a la persona afectada, adoptando de inmediato medidas de protección, tales como:
 - Cambios de lugar o de condiciones de trabajo, sin que impliquen perjuicio ni sanción.
 - Acompañamiento psicosocial.
 - Ajustes razonables para prevenir nuevas situaciones de riesgo.
3. **Remisión a entidades competentes:** LA EMPRESA brindará información clara y oportuna sobre los canales externos a los que la persona puede acudir, incluyendo la Fiscalía General de la Nación, las Comisarías de Familia, la Defensoría del Pueblo, las Inspecciones de Trabajo, la línea 155 y los servicios de salud. En caso de ser requerido, facilitará el acceso a permisos y acompañamientos necesarios para acudir a dichas entidades.
4. **Seguimiento interno:** Sin interferir con las investigaciones administrativas o judiciales, LA EMPRESA realizará seguimiento al estado de la persona afectada, asegurando un entorno laboral seguro y libre de represalias. Este seguimiento podrá incluir verificaciones periódicas, acompañamiento psicosocial y evaluaciones sobre el clima laboral en el área de desempeño de la persona denunciante.
5. **Medidas organizacionales:** Cuando del análisis de un caso surjan riesgos estructurales o condiciones que favorezcan la ocurrencia de estas conductas, LA EMPRESA adoptará medidas colectivas, tales como capacitaciones en prevención del acoso sexual y de la violencia basada en género, ajustes en los protocolos internos, fortalecimiento del liderazgo, promoción de una cultura de respeto y mecanismos de participación.

PARÁGRAFO PRIMERO. La ruta de atención prevista en este artículo será gestionada exclusivamente por el área de talento humano o la alta dirección, en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en ningún caso por el Comité de Convivencia Laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y en la Resolución 3461 de 2025. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Todas las actuaciones desarrolladas en esta ruta deberán documentarse y custodiarse bajo estricta reserva, garantizando la protección de los datos personales y la dignidad de las partes involucradas.

ARTÍCULO 105. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. En concordancia con el compromiso institucional de garantizar ambientes de trabajo libres de violencia, discriminación y acoso sexual, se reconocen a los trabajadores los siguientes derechos:

1. **Derecho a la dignidad y al respeto.** A laborar en un entorno en el cual se reconozca y respete su dignidad humana, sin ser objeto de conductas de acoso sexual, hostigamiento o violencia basada en género.
2. **Derecho a la igualdad.** A recibir un trato justo, equitativo y no discriminatorio, independientemente de su sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, embarazo, estado civil, situación familiar u otras condiciones personales o sociales.
3. **Derecho a presentar quejas sin temor a represalias.** A denunciar hechos de acoso sexual o violencia de género mediante los canales internos habilitados por LA EMPRESA, sin necesidad de pruebas iniciales y con la garantía de que no serán objeto de represalias, hostigamiento adicional o afectaciones a sus condiciones laborales.
4. **Derecho a la confidencialidad.** A que toda información relacionada con la queja sea tratada con estricta reserva, protegiendo la identidad y privacidad de la persona denunciante y de quienes intervengan en el proceso.
5. **Derecho a medidas de protección inmediatas.** A que LA EMPRESA adopte acciones preventivas y de protección, como cambios en las condiciones de trabajo, acompañamiento psicosocial y ajustes razonables, sin que tales medidas impliquen sanción o perjuicio.
6. **Derecho al acceso a la justicia y a los mecanismos de protección estatales.** A recibir orientación clara sobre los canales externos de denuncia (Fiscalía General de la Nación, Comisarías de Familia, Defensoría del Pueblo, Inspecciones de Trabajo, línea 155 y servicios de salud) y a obtener los permisos necesarios para acudir a dichas instancias.
7. **Derecho a la no revictimización.** A que las actuaciones adelantadas por LA EMPRESA se desarrollen con un enfoque de debida diligencia, respeto, empatía y sensibilidad, evitando juicios de valor, estigmatización o repetición innecesaria de los hechos denunciados.

ARTÍCULO 106. DIVULGACIÓN Y APLICABILIDAD. El presente capítulo hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de LA EMPRESA, independientemente de su modalidad contractual o del tipo de vinculación.

1. **Divulgación interna.** LA EMPRESA garantizará que el contenido de este capítulo sea conocido por todos los trabajadores a través de procesos de inducción, reinducción, capacitaciones periódicas y jornadas de sensibilización. La divulgación se realizará mediante medios físicos y digitales, asegurando la accesibilidad y comprensión de la información.
2. **Constancia de conocimiento.** Todo trabajador deberá firmar o registrar electrónicamente una constancia de conocimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo, la cual hará parte de su hoja de vida laboral.
3. **Articulación institucional.** Las disposiciones aquí previstas se integran con las acciones de gestión del talento humano y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de consolidar una política integral de prevención y atención frente al acoso laboral, el acoso sexual y la violencia basada en género.
4. **Separación de competencias.** Para efectos de claridad institucional:
 - El **Comité de Convivencia Laboral** es competente exclusivamente para el trámite de quejas de acoso laboral, en los términos previstos en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.
 - Los casos de **acoso sexual y violencia basada en género** serán atendidos mediante la ruta especial definida en este reglamento, conforme a la Ley 2365 de 2024.
5. **Medidas complementarias.** LA EMPRESA podrá adoptar medidas adicionales de formación, acompañamiento, seguimiento y evaluación, orientadas a asegurar la efectividad y aplicabilidad de lo dispuesto en este capítulo, sin que tales medidas puedan interpretarse como limitación de los derechos de los trabajadores ni de las obligaciones legales de EL EMPLEADOR.

CAPÍTULO XV

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 107. DEFINICIÓN Y MARCO NORMATIVO DEL TELETRABAJO. El teletrabajo es una forma de organización laboral autorizada por LA EMPRESA, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación –TIC– como soporte para el contacto entre el trabajador y LA EMPRESA, sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Este esquema se rige por lo establecido en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2191 de 2022 sobre desconexión laboral, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes que regulen esta modalidad. El teletrabajo debe ser pactado de forma voluntaria mediante acuerdo expreso entre LA EMPRESA y el trabajador, conservando los derechos y garantías laborales y de seguridad social, sin que implique desmejoras en sus condiciones contractuales ni afectación de sus garantías laborales y prestacionales. En todo caso, se deberán cumplir las condiciones previstas en la política interna de LA EMPRESA sobre trabajo a distancia y uso de TIC.

ARTÍCULO 108. MODALIDADES DE TELETRABAJO. LA EMPRESA podrá implementar, según su estructura organizacional, funciones y condiciones del cargo, cualquiera de las siguientes modalidades de teletrabajo:

- **Autónomo:** El trabajador ejecuta sus actividades desde el lugar que él elija (domicilio, oficina particular, coworking, etc.) y solo acude a la sede de la empresa en circunstancias justificadas, manteniendo vínculo contractual permanente.
- **Móvil:** El trabajador no tiene un lugar de trabajo fijo y realiza sus funciones desde diferentes sitios, utilizando tecnologías móviles para mantenerse conectado.
- **Suplementario o híbrido:** El trabajador alterna entre teletrabajar (generalmente dos o tres días a la semana) y trabajar presencialmente en la sede de la empresa el resto de la jornada .
- **Transnacional:** El trabajador tiene un contrato colombiano, pero ejerce sus funciones desde otro país; la empresa debe garantizar cobertura de salud y prestaciones, incluso en el exterior .
- **Temporal o emergente:** Activado en situaciones excepcionales (emergencias sanitarias, desastres naturales, etc.), y permite trabajar desde casa mientras persista la circunstancia extraordinaria

ARTÍCULO 109. SUMINISTRO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. LA EMPRESA suministrará al teletrabajador, en calidad de préstamo, los equipos, herramientas tecnológicas y demás elementos requeridos para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadores portátiles, tabletas, teléfonos móviles con plan de datos, licencias de software, periféricos, entre otros que se consideren necesarios. Todos los equipos y elementos entregados seguirán siendo de propiedad exclusiva de LA EMPRESA, deberán destinarse únicamente al desarrollo de las funciones laborales asignadas y ser utilizados conforme a las instrucciones impartidas. El teletrabajador será responsable de su adecuado manejo, conservación y custodia, informando de manera inmediata cualquier daño, pérdida o falla técnica. En caso de terminación del contrato o finalización de la modalidad de teletrabajo, los equipos deberán ser devueltos en buen estado, salvo el desgaste normal por el uso autorizado. **PARÁGRAFO.** De manera excepcional, y previa autorización escrita, el teletrabajador podrá utilizar equipos o herramientas de su propiedad, siempre que cumplan las especificaciones técnicas definidas por LA EMPRESA y se garantice la protección de la información corporativa.

ARTÍCULO 110. USO Y CUSTODIA DE LOS EQUIPOS ENTREGADOS. Los equipos entregados al teletrabajador por parte de LA EMPRESA serán de uso exclusivo para el desarrollo de sus funciones laborales. El teletrabajador deberá custodiar, cuidar y utilizar adecuadamente dichos equipos, absteniéndose de prestar o permitir su uso a terceros, salvo autorización expresa de LA EMPRESA. Será responsabilidad del teletrabajador velar por la integridad física y funcional de los equipos, así como reportar de forma inmediata cualquier daño, pérdida, falla o situación que afecte su normal funcionamiento. En caso de daño por uso indebido o negligencia, el teletrabajador asumirá las consecuencias disciplinarias y patrimoniales que correspondan, las cuales serán determinadas conforme a la gravedad del hecho y a lo establecido por LA EMPRESA. La devolución oportuna y en buen estado de los equipos será requisito obligatorio al finalizar el vínculo laboral, y cualquier daño no justificado podrá dar lugar a descuentos autorizados conforme al artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 111. RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA O DETERIORO DE EQUIPOS. Los equipos entregados por LA EMPRESA estarán bajo la custodia del teletrabajador, quien se compromete a conservarlos en buen estado y a usarlos exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones laborales. En caso de pérdida, deterioro o daño atribuible a un uso indebido o negligente, el teletrabajador asumirá la responsabilidad que legalmente corresponda, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias aplicables. Tanto en el momento de la entrega como en la devolución de los equipos, se suscribirá un acta que detalle el estado, cantidad y características de los elementos entregados. Esta acta hará parte integral del expediente laboral del teletrabajador.

ARTÍCULO 112. USO DE SOFTWARE CON LICENCIA. Los equipos suministrados por LA EMPRESA deberán utilizar exclusivamente software debidamente licenciado. El teletrabajador se abstendrá de instalar, ejecutar o utilizar programas sin licencia, versiones alteradas, replicadas o crakeadas, así como cualquier otra modalidad que vulnere derechos de autor o infrinja las políticas de propiedad intelectual de LA EMPRESA o de terceros. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. LA EMPRESA se reserva el derecho de realizar verificaciones técnicas sobre el software instalado en los equipos suministrados, con el fin de garantizar el cumplimiento de esta disposición. **PARÁGRAFO.** En caso de identificarse incumplimientos, se podrá restringir el acceso a los sistemas institucionales y exigir la entrega inmediata de los equipos para revisión.

ARTÍCULO 113. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN. El teletrabajador deberá garantizar la confidencialidad, reserva y correcto manejo de la información a la que tenga acceso con ocasión de su labor. Queda estrictamente prohibido compartir, divulgar, copiar, almacenar o reproducir información de LA EMPRESA con personas ajenas a esta o con trabajadores que, por razón de su cargo, no deban tener acceso a dicha información. **PARÁGRAFO. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO.** La inobservancia de esta obligación podrá ser sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar por parte de LA EMPRESA o de terceros afectados.

ARTÍCULO 114. USO DE CANALES INSTITUCIONALES. Toda información relacionada con las funciones del teletrabajador deberá ser enviada, recibida y gestionada exclusivamente a través de los canales institucionales definidos por LA EMPRESA, tales como correos electrónicos corporativos, plataformas internas autorizadas o herramientas tecnológicas previamente habilitadas para tal fin. **PARÁGRAFO. VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA.** LA EMPRESA podrá, en cualquier momento y sin previo aviso, solicitar la devolución de los equipos tecnológicos y/o de cómputo suministrados, así como verificar el cumplimiento de esta disposición mediante auditorías internas, monitoreos o cualquier otro mecanismo idóneo.

ARTÍCULO 115. MANTENIMIENTO Y REPORTE DE FALLAS. LA EMPRESA asumirá el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos entregados al teletrabajador. Para tal fin, podrá establecer cronogramas o convocatorias periódicas, a las cuales el teletrabajador deberá asistir, presentando oportunamente los equipos en las instalaciones físicas de LA EMPRESA o en el lugar que esta determine. **PARÁGRAFO. PROHIBICIÓN DE REPARACIONES NO AUTORIZADAS.** El teletrabajador estará obligado a reportar de forma inmediata cualquier falla, anomalía o daño en los equipos suministrados, absteniéndose de intentar reparaciones por su cuenta o acudir a terceros no autorizados. LA EMPRESA definirá los canales, condiciones y tiempos para la atención de dichos reportes. El teletrabajador deberá presentar los equipos para revisión cuando sea requerido, sin excusas injustificadas, en los plazos y condiciones indicados por LA EMPRESA. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a medidas disciplinarias y/o al cobro de los perjuicios ocasionados por la omisión.

ARTÍCULO 116. MARCO NORMATIVO Y POLÍTICA INTERNA SOBRE EL USO DE TIC EN TELETRABAJO. El teletrabajo implementado por LA EMPRESA se regirá por lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2191 de 2022 sobre desconexión laboral, la Ley 2121 de 2021 sobre trabajo remoto, y demás disposiciones que los modifiquen o complementen. En caso de adoptarse esta modalidad, se suscribirá con el teletrabajador un contrato o acuerdo de teletrabajo que contemple los aspectos previstos en la normativa vigente, incluyendo condiciones de ejecución, uso de herramientas tecnológicas, medidas de seguridad informática, salud y seguridad en el trabajo, jornada laboral, disponibilidad y desconexión. **PARÁGRAFO.** Para efectos del artículo 5 del Decreto 884 de 2012 y como protocolo interno aplicable al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC–, LA EMPRESA ha adoptado la **POLÍTICA DE MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS CORPORATIVOS**, la cual contiene disposiciones sobre entrega, uso, custodia, seguridad de los equipos, protección de la información, restricciones, mecanismos de seguimiento y soporte técnico, y se entiende parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XVI

NOTIFICACIONES Y FIRMAS ELECTRÓNICAS EN EL ENTORNO LABORAL

ARTÍCULO 117. VALIDEZ DE LOS MECANISMOS ELECTRÓNICOS EN MATERIA LABORAL. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Código Sustantivo del Trabajo, LA EMPRESA podrá implementar mecanismos electrónicos que faciliten el desarrollo de la relación laboral, siempre que con ello no se desconozcan los derechos de los trabajadores ni se afecten las garantías mínimas legales y convencionales.

ARTÍCULO 118. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA FIRMA DIGITAL Y ELECTRÓNICA. Se entiende por firma digital el mecanismo de autenticación basado en criptografía que permite validar la identidad del firmante y garantizar la integridad del documento. Por su parte, la firma electrónica es el conjunto de datos electrónicos, tales como contraseñas, biometría o cualquier mecanismo que permita identificar a una persona y expresar su voluntad. **PARÁGRAFO.** Ambos mecanismos tienen plena validez legal en Colombia y, siempre que cumplan los requisitos previstos en la legislación vigente, sus efectos serán equivalentes a los de una firma manuscrita.

ARTÍCULO 119. CONDICIONES PARA LA VALIDEZ DE LA FIRMA DIGITAL. El contenido de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita si cumple con los siguientes requisitos: i) Es única para la persona que la utiliza; ii) Es susceptible de verificación; iii) Está bajo el control exclusivo del firmante; iv) Está ligada al contenido del mensaje, de modo que si este se modifica, la firma se invalida y v) Cumple con las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional y la normativa vigente.

ARTÍCULO 120. DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE FIRMA DIGITAL O ELECTRÓNICA. LA EMPRESA podrá implementar estos mecanismos para la firma de contratos, acuerdos, comunicaciones, autorizaciones, registros de asistencia, solicitudes, permisos, reportes o cualquier otro documento vinculado a la ejecución del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 121. REGLAMENTACIÓN INTERNA. Por medio del presente Reglamento Interno de Trabajo se reglamenta el uso de la firma electrónica y/o digital como mecanismo de autenticación válido para todos los efectos legales dentro del desarrollo de la relación laboral. Su implementación deberá garantizar la seguridad, trazabilidad, confidencialidad y cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por la normativa colombiana.

ARTÍCULO 122. NOTIFICACIONES A DISPOSITIVOS PERSONALES. LA EMPRESA podrá remitir comunicaciones laborales a los teléfonos móviles o correos electrónicos personales de los trabajadores cuando estos hayan sido previamente autorizados y registrados como canales de contacto válidos. Dichas notificaciones podrán versar sobre aspectos administrativos, citaciones, alertas de seguridad, novedades de nómina, actividades institucionales u otras relacionadas con el desarrollo del contrato de trabajo. **PARÁGRAFO.** En ningún caso podrá exigirse respuesta inmediata fuera del horario laboral ordinario, salvo que el cargo implique disponibilidad permanente o se trate de una situación urgente o de fuerza mayor. El uso de estos medios deberá respetar el derecho a la desconexión laboral conforme a la Ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO XVII

USO DE LAS CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA Y EQUIPOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 123. FINALIDAD Y ALCANCE DE LA VIDEOVIGILANCIA. LA EMPRESA podrá implementar sistemas de cámaras de videovigilancia y/o grabación de sonido en sus instalaciones, con el objetivo de proteger la integridad de los trabajadores, visitantes, clientes y los bienes de LA EMPRESA. La instalación y uso de estos sistemas deberá cumplir con los principios de finalidad, necesidad y proporcionalidad, conforme a la legislación vigente. **PARÁGRAFO. ZONAS EXCLUIDAS DEL MONITOREO.** Queda expresamente prohibido instalar o utilizar cámaras en zonas de uso privado, tales como vestidores, baños, áreas de descanso y demás espacios que comprometan la intimidad del trabajador.

ARTÍCULO 124. DEBER DE INFORMACIÓN SOBRE VIDEOVIGILANCIA. LA EMPRESA informará de manera visible, clara y suficiente sobre la existencia de cámaras de videovigilancia mediante avisos, señalización o comunicaciones internas, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 125. USOS PERMITIDOS DE LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA. Las cámaras de vigilancia solo podrán ser utilizadas para los siguientes fines:

- **Seguridad:** Protección de personas, instalaciones y bienes de LA EMPRESA.
- **Prevención:** Detección de comportamientos irregulares o situaciones que puedan derivar en incidentes, riesgos o delitos.
- **Supervisión operativa:** Verificación de procesos, actividades laborales y cumplimiento de funciones, siempre que no se vulnere la intimidad del trabajador ni se excedan los límites razonables del control empresarial.

ARTÍCULO 126. UTILIZACIÓN COMO PRUEBA EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. Las grabaciones captadas por los sistemas de videovigilancia podrán ser utilizadas como prueba dentro de actuaciones disciplinarias adelantadas por LA EMPRESA, siempre que su obtención, conservación y uso se haya realizado conforme a la normativa legal vigente sobre protección de datos y debido proceso. Su uso deberá ser proporcional a la conducta investigada y deberá garantizarse la trazabilidad y custodia de los archivos.

ARTÍCULO 127. RESPETO POR LA INTIMIDAD PERSONAL DEL TRABAJADOR. LA EMPRESA garantizará el respeto por la vida privada e intimidad personal de los trabajadores, absteniéndose de registrar o monitorear actividades que no correspondan al desarrollo de la relación laboral.

ARTÍCULO 128. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LAS GRABACIONES. Las grabaciones obtenidas por los sistemas de videovigilancia serán almacenadas por un término máximo de seis (6) meses, salvo que deban conservarse por un tiempo mayor con ocasión de un proceso disciplinario, administrativo o judicial en curso. **PARÁGRAFO. ELIMINACIÓN SEGURA DE GRABACIONES.** Vencido el término de conservación, LA EMPRESA procederá con la eliminación segura de las grabaciones, garantizando la protección de los datos personales contenidos y evitando cualquier uso indebido o acceso no autorizado.

CAPÍTULO XVIII

PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 129. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO. EL EMPLEADOR publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo en la cartelera oficial de LA EMPRESA y, en la misma fecha, informará a los trabajadores su entrada en aplicación mediante circular interna. Desde el momento de su publicación, el reglamento será obligatorio para todos los trabajadores.

ARTÍCULO 130. OBSERVACIONES Y AJUSTES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores podrán presentar observaciones o solicitudes de ajuste al reglamento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, siempre que consideren que alguna de sus disposiciones contraviene lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO. REVISIÓN POR PARTE DE LA AUTORIDAD LABORAL.** Si no se logra acuerdo respecto de los ajustes propuestos por los trabajadores, el Inspector del Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará las objeciones que considere pertinentes y ordenará a EL EMPLEADOR realizar las adiciones, modificaciones o supresiones necesarias. Para ello señalará un plazo máximo de quince (15) días hábiles, al cabo del cual EL EMPLEADOR deberá efectuar los ajustes ordenados. (Art. 17, Ley 1429 de 2010)

ARTÍCULO 131. DIVULGACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO. EL EMPLEADOR deberá fijar el presente reglamento en, al menos, dos (2) sitios visibles del lugar de trabajo. En caso de existir varios centros de trabajo separados, la fijación deberá realizarse en cada uno de ellos, junto con la resolución vigente que autorice el trabajo suplementario o en jornada extraordinaria. (Art. 120, CST)

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 132. DEROGATORIA DE REGLAMENTOS ANTERIORES. Desde la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento, quedarán sin efecto todas las disposiciones contenidas en reglamentos internos anteriores que haya tenido LA EMPRESA.

ARTÍCULO 133. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador frente a lo previsto en la ley, en los contratos individuales de trabajo, pactos colectivos, convenciones colectivas o fallos arbitrales. En tales casos, prevalecerán las disposiciones más favorables al trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo. (Art. 109, CST)



GASTÓN VEGA VALLEJO

Representante Legal

Nit. 901.116.431-9

Dirección: Cra. 9 A No. 84-29 of 704

Ciudad: Bogotá

Teléfono: 3124422702

Correo electrónico: administracion@avanzo.co

Página web: www.avanzo.co