

## REGLAMENTO DE TRABAJO – ITERUM COLOMBIA S.A.S.

El presente documento es el Reglamento de Trabajo (en adelante el “Reglamento”) de Iterum Colombia S.A.S., (en adelante, la “Compañía”, la “Empresa” o el “Empleador”); con domicilio principal en la dirección Edificio Optimus, piso 8, ubicado en la Calle 26 No. 96j -66, ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidos todos los trabajadores que presten servicios a la Compañía, independientemente de la zona geográfica en donde se encuentren. Este Reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que solo podrán ser favorables al trabajador. Con el fin de facilitar el entendimiento del presente texto, cuando se haga referencia al Código Sustantivo del Trabajo, se usarán las iniciales “CST”.

### Capítulo I

#### Condiciones de admisión

**Artículo 1.** Para desempeñar un cargo al interior de la Compañía, se deberá participar y superar el proceso de selección que esté vigente en la Empresa y, posteriormente, ser elegido para un cargo específico. La formalidad del proceso de admisión se entenderá satisfecha y consolidada con la firma del contrato de trabajo por las partes de la relación laboral. De manera previa, durante o una vez superado el proceso de selección, el aspirante a trabajador deberá suministrar los documentos que la Empresa requiera, en los términos establecidos, entre los que se incluyen, sin limitarse, los siguientes:

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

- a. Autorización para la administración y manejo de datos personales.
- b. Hoja de vida actualizada.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación vigente y válido para trabajar formalmente en Colombia.
- d. Cuando el aspirante sea menor de 18 años, una autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la entidad autorizada legalmente, dando cumplimiento a los requisitos legales.

**Parágrafo 1.** El trabajador no estará en la obligación de suministrar información prohibida por la legislación vigente en Colombia, entre la que se incluye, sin limitarse, la siguiente: (i) el estado civil de las personas, (ii) número de hijos, (iii) religión que profesan, (iv) partido o preferencias políticas, (v) estado de embarazo, o pruebas de embarazo, salvo que exista alguna restricción legal o expresa de trabajo, (vi) examen médico de comprobación de enfermedades (VIH o cualquier otra), salvo que exista alguna restricción legal o expresa de trabajo, (vii) libreta militar.

**Parágrafo 2.** La Empresa determinará, con base en el resultado de las pruebas y evaluación del proceso de selección, si el aspirante es admitido, sin que la presentación de documentación y/o práctica de los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifique obligación por parte de la Empresa para la contratación.

**Artículo 2.** La Compañía no participará en actos de discriminación por motivos de raza, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen étnico o nacional, discapacidad, embarazo, religión, afiliación política, afiliación sindical o estado civil, al momento de la contratación de sus trabajadores, ni en las prácticas regulares de la Compañía. Queda estrictamente prohibido negarse a aceptar trabajadores por los motivos mencionados o cualquier otro criterio que pueda dar lugar a un acto discriminatorio.

## Capítulo II

### Periodo de prueba

**Artículo 3.** La Compañía, una vez admitido el aspirante, pactará un período inicial de prueba que tendrá por objeto evaluar, por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de este, las condiciones de trabajo.

**Artículo 4.** El período de prueba será estipulado por escrito y se entiende regulado por la normativa laboral vigente en Colombia y el contrato de trabajo.

**Artículo 5.** El período de prueba no podrá exceder de 2 meses a partir de la suscripción del contrato. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado.

**Parágrafo.** Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba en el segundo contrato.

**Artículo 6.** Cuando el período de prueba se pacte por un plazo inferior al máximo legal, las partes pueden prorrogarlo con anterioridad al vencimiento del inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de prueba pueda exceder el límite legal.

**Artículo 7.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes.

## Capítulo III

### Aprendizaje

**Artículo 8.** El Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante el cual, una persona natural desarrollará formación teórico-práctica en una entidad autorizada, y en contraprestación, la empresa patrocinadora proporcionará los medios para

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

adquirir formación profesional, metódica y completa, requerida en el oficio, actividad u ocupación, por cualquier tiempo determinado, no superior a dos años, brindando un apoyo de sostenimiento mensual, que en ningún caso será constitutivo de salario. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo mensual de sostenimiento, no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

**Artículo 9.** El contrato de aprendizaje está regulado por la normativa colombiana, por lo que la Compañía acatará los parámetros establecidos, entre estos: (i) horarios, (ii) apoyo de sostenimiento, (iii) fases lectivas y prácticas, (iv) afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, (v) monetización, (vi) modalidades de formación.

**Artículo 10.** La Compañía podrá vincular practicantes o pasantes universitarios, adicionales a los aprendices, cumpliendo los parámetros legales vigentes en Colombia, para lo cual, suscribirá un convenio de aprendizaje con la institución académica respectiva. La práctica académica no será considerada como relación de aprendizaje.

## Capítulo IV

### Trabajadores accidentales o transitorios

**Artículo 11.** Son trabajadores accidentales o transitorios, aquellos que realicen labores de corta duración, no mayor a un mes, y por fuera de las actividades comerciales de la Compañía.

## Capítulo V

### Jornada y horario de trabajo

**Artículo 12.** La jornada ordinaria de trabajo en la Compañía corresponderá a la máxima legal, sin embargo, y de acuerdo con las necesidades del servicio, la Compañía podrá fijar diferentes horarios para ciertos cargos,

haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario más conveniente para el servicio, con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

**Parágrafo 1.** Es preciso determinar que, conforme a la Ley 2101 de 2021, se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, de la siguiente manera: (i) A partir del 15 de julio de 2023, la jornada laboral máxima se reducirá en 1 hora y corresponderá a 47 horas semanales, (ii) a partir del 15 de julio de 2024, la jornada laboral máxima se reducirá en 1 hora y corresponderá a 46 horas semanales, (iii) a partir del 15 de julio de 2025, la jornada laboral máxima se reducirá en 2 horas y corresponderá a 44 horas semanales (iv) a partir del 15 de julio de 2026, la jornada laboral máxima se reducirá en 2 horas y corresponderá a 42 horas semanales.

**Parágrafo 2.** La Compañía podrá acordar con sus trabajadores, la distribución del número de horas de la jornada máxima legal, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso. En caso de ampliación de la jornada diaria, no se dará lugar a trabajo suplementario o de horas extras.

**Parágrafo 3.** Jornadas laborales especiales.

1. La Compañía y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando, el respectivo turno no exceda de 6 horas al día y 36 a la semana. En este caso, no habrá lugar a recargo nocturno, dominical o festivo, no obstante, el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

2. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario.

**Parágrafo 4.** Secciones de trabajo. Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos secciones con lapsos de descanso que se adaptarán a la naturaleza de la labor que desempeñe el trabajador y a sus necesidades.

**Parágrafo 5.** Inicio de la jornada de trabajo. Salvo disposición en contrario del Empleador, la jornada de trabajo iniciará en el sitio de trabajo fijado por sus superiores jerárquicos, y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Compañía.

## Capítulo VI

### Horas extras y trabajo nocturno

**Artículo 13.** El trabajo diurno y nocturno se entenderá en todo momento ajustado a los parámetros de la legislación laboral vigente en Colombia. En la actualidad, el trabajo diurno y nocturno es el siguiente:

a. Trabajo diurno es el que se realiza desde las 6:00 a.m. y hasta las 9:00 p.m. Estas horas se entenderán actualizadas, con base en las modificaciones legislativas que se implementen.

b. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. Estas horas se entenderán actualizadas, con base en las modificaciones legislativas que se implementen.

**Artículo 14.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal. Para que

sea reconocido a los trabajadores, es necesario que sea autorizado previamente por la Compañía.

Parágrafo. Los empleados con salario integral no recibirán recargos como trabajo nocturno, dominical o festivo, ni habrá lugar al pago de horas extra.

**Artículo 15.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en la legislación laboral vigente en Colombia, sólo podrá efectuarse en 2 horas diarias y 12 horas semanales, y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo. Esta disposición se entenderá actualizada, con base en las modificaciones legislativas que se implementen.

**Artículo 16.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor de la hora de trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en la normativa vigente.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor de la hora de trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor de la hora de trabajo ordinario diurno.

**Parágrafo 1.** Los recargos mencionados no serán acumulativos.

**Parágrafo 2.** En todo caso, las tasas y liquidaciones aquí señaladas podrán ser modificadas de acuerdo con la legislación laboral vigente. La Compañía podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno.

**Artículo 17.** La Compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, salvo que medie autorización expresa, en los términos del presente Reglamento. Cuando la jornada de trabajo deba aumentarse por fuerza mayor, por amenaza, accidente o riesgo de pérdida de los equipos o materiales, o cuando para la Compañía sean indispensables los trabajos de urgencia, no habrá lugar a la autorización del Ministerio de Trabajo, ni a la

programación con antelación excesiva. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley.

**Parágrafo.** En ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder el límite legal.

## Capítulo VII

### Días de descanso

**Artículo 18.** Serán de descanso remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, los cuales son: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre, además de los jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado de los días 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no sea en lunes, se trasladará al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades sean en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

**Parágrafo 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical proporcional al tiempo laborado.

**Parágrafo 2.** Trabajo dominical y festivo. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo correspondiente al 75% del salario ordinario en proporción a las horas laboradas, conforme a la legislación vigente en la actualidad.

**Parágrafo 3.** El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio sea el sábado o domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical en este sentido: exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**Artículo 19.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en el presente Reglamento o en la legislación laboral vigente en Colombia, la Compañía suspendiere el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, salvo que hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o si estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## Capítulo VIII

### Vacaciones remuneradas

**Artículo 20.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**Artículo 21.** Las vacaciones deberán ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas.

**Artículo 22.** Se podrán compensar las vacaciones en dinero, durante la vigencia del contrato de trabajo, siempre que exista un acuerdo por escrito entre la Compañía y el trabajador, previa solicitud expresa del trabajador. Solo podrán compensarse en dinero hasta la mitad de las vacaciones a las que tenga derecho el Empleado. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación en dinero procederá por cada año cumplido de servicios y proporcionalmente

por fracción de año. Para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**Artículo 23.** El trabajador gozará anualmente, por lo menos, de 6 días hábiles continuos de vacaciones, no acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de dirección, manejo y confianza.

**Artículo 24.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**Artículo 25.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, su finalización y la remuneración de estas.

## Capítulo IX

### Permisos

**Artículo 26.** La Compañía concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para (i) el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada por el área de Recursos Humanos, (iv) para concurrir al servicio médico, (v) para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y (vi) para asistir al entierro de sus compañeros. En todo caso, deberá notificarse oportunamente a la Compañía.

**Artículo 27.** En los casos de permisos masivos o que involucren varios trabajadores por un mismo hecho, tales como entierro de compañeros de trabajo o las comisiones sindicales, el número de permisos no puede perjudicar la operatividad de la Compañía, por lo que se concederán de manera estratégica, por decisión unilateral del Empleador.

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

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, y según lo determine el empleador en sus políticas, reglamentos o lineamientos.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con 1 día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores, sin que con esto se afecte la operatividad de la Compañía.
3. En los demás casos, el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. El permiso para concurrir a los servicios médicos deberá solicitarse de forma previa y sólo se concederá cuando la programación de tales servicios no pueda efectuarse en horarios distintos de las horas de trabajo. No se requerirá permiso previo cuando la cita o servicio obedezca a una urgencia de salud.
5. El trabajador deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de ingreso y salida del respectivo servicio.
6. Únicamente se convalidarán permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS y/o Servicio de Medicina Prepagada del trabajador. Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular y que no sean transcritas por la EPS, tendrán el carácter de permiso no remunerado.

7. Licencia de luto. La Empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de 5 días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, durante los 30 días siguientes a su ocurrencia.

8. Licencia de maternidad. La Compañía concederá a la trabajadora, por ley, 18 semanas de licencia remunerada de maternidad, la cual se extenderá a 20 semanas en caso de parto múltiple. Para los efectos de la licencia, la trabajadora deberá presentar un certificado médico en el cual deberá constar: el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable de parto y la indicación del día desde el cual se debe iniciar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

9. Licencia de paternidad. La Compañía concederá al trabajador, por ley, dos semanas, correspondientes a 14 días calendario de licencia remunerada de paternidad, la cual deberá soportarse con la documentación expedida por la EPS, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Parágrafo. La concesión de permisos deberá ajustarse a los parámetros definidos por la Empresa en sus políticas o lineamientos.

## Capítulo X

### Salario.

**Artículo 28.** La Compañía podrá convenir libremente con los trabajadores el salario, en sus diversas modalidades legales y/o convencionales, siempre

respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**Parágrafo 1.** El Empleador podrá acordar con sus trabajadores el reconocimiento de un salario integral, cuyo monto no podrá ser inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, denominado como factor salarial, más un factor prestacional correspondiente a la Empresa, que no podrá ser inferior al 30% del factor salarial, el cual, además de retribuir el trabajo ordinario, compensará el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, incidencia salarial de los viáticos, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

**Parágrafo 2.** Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales, ni de los aportes al S.E.N.A., I.C.B.F. y Cajas de Compensación Familiar. La base para efectuar estos aportes parafiscales corresponderá al 70% del salario integral.

**Parágrafo 3.** En aquellos casos en que se realice una modificación contractual y a partir de ello, el trabajador devengue un salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**Artículo 29.** El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador preste sus servicios durante la vigencia del contrato, o inmediatamente después de que éste cese, salvo que exista convenio en contrario. No obstante, la Compañía facilitará y promoverá el pago del salario por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que determine el trabajador, con el objetivo de garantizar la seguridad del pago. El trabajador deberá manifestar su autorización para el pago por este

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

medio, al igual que suministrará la información bancaria y financiera que sea necesaria.

**Artículo 30.** El pago del salario a los trabajadores se efectuará de manera mensual o quincenal. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

**Artículo 31.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito.

## Capítulo XI

### Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 32.** Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, debe garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, así como en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con el objetivo de velar por la protección integral del trabajador.

**Artículo 33.** La Empresa desarrollará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y capacitará a los trabajadores y contratistas, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las características de la Empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo. Asimismo, implementará actividades de prevención y atención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**Artículo 34.** La Empresa informará a todos los trabajadores, sin importar su forma de vinculación, el control de riesgos y peligros en las actividades generales y específicas que deberán realizar y los capacitará con el fin de

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y los documentos que determine la Empresa como necesarios para implementar el SGSST, forman parte integral del presente reglamento y de los contratos de trabajo.

**Artículo 35.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S y/o A.R.L, a través de las I.P.S. a las cuales estén asignados, o cualquier otro servicio que de manera voluntaria contrate el empleador.

**Artículo 36.** Todo trabajador, deberá comunicar al empleador, su representante o a quien haga sus veces, cualquier novedad de salud, en cuanto se presente, con la finalidad de tomar las medidas pertinentes.

**Artículo 37.** Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico tratante, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que ordene la Compañía en determinados casos.

**Artículo 38.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades competentes y a las que ordene la Compañía para prevención de las enfermedades y de los riesgos que surjan con ocasión del trabajo contratado, especialmente, para evitar los accidentes de trabajo.

**Parágrafo.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Compañía, siempre que le hayan sido comunicados por escrito, facultarán al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, respetando el derecho de defensa.

**Artículo 39.** En caso de accidente de trabajo, el superior jerárquico del trabajador, brigadista o encargado de seguridad y salud en el trabajo, facilitará de manera inmediata la prestación de los primeros auxilios, en

caso de ser requerido, y tomará todas las medidas que considere pertinentes.

**Artículo 40.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. Posteriormente, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, en caso de ser otorgada.

**Artículo 41.** La Compañía y la entidad administradora de riesgos laborales llevarán estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual, deberán determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Compañía, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad, siguiendo los procedimientos previstos para ello.

**Artículo 42.** En todo caso, la Compañía y los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales previstas en la normativa y regulación vigente en Colombia.

## Capítulo XII

### Orden jerárquico

**Artículo 43.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Compañía es el siguiente:

## Capítulo XII

### Prescripciones de orden

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

**Artículo 44.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Acatar las instrucciones impartidas por los superiores;
- b. Respetar a los superiores, pares y subordinados, así como a demás miembros de la Compañía;
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración durante la vigencia de relación laboral;
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- f. Ser veraz en todo caso y suministrar la información que tenga relación con el trabajo, ajustada a la verdad;
- g. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, a través del superior jerárquico y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- h. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes y correcciones relacionadas con el trabajo, con la intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Compañía;
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el superior jerárquico para el manejo de instrumentos de trabajo y para evitar accidentes.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido ausentarse sin permiso del superior jerárquico.
- k. Asistir puntualmente al trabajo y dar aviso inmediato al superior jerárquico cuando por cualquier circunstancia no pueda asistir o deba ausentarse.

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

- l. Cumplir todas las políticas, reglamentos, manuales de procedimientos internos y demás disposiciones que de manera general establezca y emita el empleador.
- m. Reportar la existencia de presuntos conflictos de interés, relaciones familiares, amistosas o de cualquier índole que pudieren afectar la objetividad en el ejercicio de su labor.
- n. Realizar sus funciones, en todo momento, bajo criterios estrictamente profesionales, cumpliendo las políticas, lineamientos y reglamentos del Empleador.

## Capítulo XIV

### Obligaciones especiales para la Compañía y los trabajadores

**Artículo 45.** Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, puestos de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales a efectos de garantizar razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal fin, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Otorgar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, Índole de la labor y salario devengado, e igualmente, remitirlo para la práctica de examen médico de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar su servicio debió cambiar de residencia por solicitud de la Compañía, salvo en aquellos casos en que la terminación del contrato se origine por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador deberá costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Registrar las horas extras realizadas por los trabajadores.
10. Conceder a las trabajadoras que se encuentren en período de lactancia los descansos remunerados, ordenados por la legislación laboral vigente en Colombia.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**Artículo 46.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Compañía o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y elementos de trabajo que les hayan facilitado para el ejercicio de sus funciones.
4. Responder a la Compañía por los daños que le llegare a causar con dolo o grave negligencia en bienes de su propiedad.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros y demás miembros de la Compañía.
6. Comunicar oportunamente a la Compañía las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestarle a la Compañía la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los bienes.
8. Acatar las medidas preventivas prescritas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
9. Proporcionar a la Compañía, información relativa a su domicilio, dirección e información personal requerida, además de avisar oportunamente de cualquier cambio que ocurra. Así las cosas, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado se entenderá válidamente notificada, si se remite a la última dirección que tenga registrada en la Compañía.
10. Los trabajadores expresamente se obligan a mantener absoluto secreto y completa confidencialidad. No divulgarán a persona o entidad alguna, bajo ningún concepto, información relacionada con la Compañía o

cualquier Empresa con la que tenga vinculación, relativa a los negocios u operaciones, planes, estrategias, prospectos y objetivos, productos, tecnología, procesos o ventas, servicios, prácticas y operaciones de apoyo y mercadotecnia, condición financiera y resultado de operación; así como información del personal, políticas y procedimientos de compensación.

11. Los trabajadores quedan obligados a viajar cuando lo requieran los asuntos de la Compañía.

12. Los trabajadores que presten sus servicios fuera del centro de trabajo justificarán el tiempo laborado mediante reportes escritos que deberán formular y entregar con la frecuencia que les sea requerida. Los trabajadores que viajen para atender asuntos de la Compañía formularán su reporte escrito a su Superior Inmediato y ajustarán su viaje al programa de trabajo.

13. Los trabajadores que conduzcan o tengan a su cargo algún vehículo de la Compañía, deberán mantener vigente la documentación necesaria para conducirlos. En caso de que no cuenten con dicha documentación, quedará prohibido utilizar los vehículos y se suspenderá su contrato de trabajo mientras estos hechos subsistan.

14. Informar inmediatamente cualquier accidente de trabajo sufrido durante el desarrollo de sus labores, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. Respetar los reglamentos, códigos y demás normativas internas de la Compañía, y dar cumplimiento a la jornada laboral prevista en este reglamento, o a la que sea convenida con el Empleador.

16. Desarrollar las labores para las cuales fue contratado o aquellas conexas y complementarias a su cargo con el máximo nivel de diligencia y cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia exigidos por la Compañía.

17. Tratar con respeto, cortesía y amabilidad a los clientes y proveedores de la Compañía, así como al público en general.
18. Aplicar los principios éticos profesionales y de negocio de la Compañía definidos en normas internas y aquellas que regulan su profesión u oficio, al desarrollo de sus funciones, y al trato con los superiores, trabajadores, clientes y proveedores del Empleador.
19. Dar un uso adecuado a los dispositivos electrónicos, redes sociales, correos electrónicos, a las licencias de software y demás herramientas de trabajo, utilizándolas exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.
20. No conservar en su residencia y/o en lugares no autorizados documentos que pertenezcan al Empleador. Todo el material que le sea entregado por la Compañía, así como por sus asociados, y empresas afines, será devuelto, al momento de la finalización del contrato.
21. No realizar u obtener copias, ni editar, reproducir, enajenar, elaborar extractos o revelar por cualquier medio conocido o por conocer, a cualquier persona, total o parcialmente, información confidencial o cualquier otra que se relacione con las actividades desarrolladas en la relación laboral, sin el previo consentimiento por escrito del Empleador.
22. Coadyuvar al Empleador para exigir judicial o extrajudicialmente la cesación de toda utilización fraudulenta de la información confidencial.
23. Hacer, suscribir, reconocer y entregar, directamente o por interpuesta persona, y a solicitud del Empleador, cualquier acto, escrituras, cesiones, documentos y traspasos, según se requieran, para dar cumplimiento a los términos de las obligaciones de confidencialidad y Propiedad Intelectual.
24. No mantener en sus archivos personales (físicos o digitales) la información confidencial.

25. No contactar directa o indirectamente a los clientes, proveedores, competencia, contratistas y contratantes del Empleador, al momento de la finalización de la relación laboral.
26. Tomar las medidas que sean necesarias para mantener bajo confidencialidad y sigilo la información confidencial.
27. Tomar las medidas necesarias para impedir que sus subalternos, superiores y contratistas con los que interactúe, puedan divulgar cualquier información confidencial y garantizar que les informará de la existencia de la obligación de confidencialidad.
28. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
29. Informar oportunamente a la Compañía acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
30. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
31. Asistir puntualmente a las jornadas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST, así como a cursos, talleres y/o cualquier espacio que la Compañía propicie.
32. Asistir a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones.
33. Someterse a requisas y demás medidas de control o seguridad que establezca el empleador o las autoridades competentes para evitar sustracción de bienes de la Compañía, siempre y cuando, estas se realicen respetando la dignidad e intimidad del trabajador.
34. Laborar horas extras cuando lo indique la Compañía.

35. Reasumir sus funciones al vencimiento de las licencias, permisos o vacaciones.
36. Informar oportunamente sobre la imposibilidad de concurrir al trabajo, por cualquier motivo, y presentar la justificación de cualquier inasistencia o retardo.
37. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
38. Comunicar inmediatamente al superior jerárquico o a quien sea el responsable del pago de la nómina, un pago irregular de salario o beneficios legales o extralegales, sean salariales o no salariales.
39. No competir con la Compañía o incitar a otros a hacerlo. No prestar servicios, sean permanentes u ocasionales, a cualquier otra compañía o persona natural o jurídica durante el tiempo de vinculación con la Compañía, y, en ninguna circunstancia, a entidades que desarrollan actividades iguales o similares de la Compañía o que pudiesen competir de alguna manera.
40. No utilizar en forma alguna información o bienes de la Compañía para asuntos o actividades personales, en provecho o interés propio o de terceros.
41. Cumplir con la política de tratamiento de datos personales.
42. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, instrucciones, procedimientos, políticas y normas de la empresa.

## Capítulo XVI

### Prohibiciones especiales para la compañía y los trabajadores.

**Artículo 47.** Se prohíbe a la Compañía:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

autorización previa escrita, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados en la ley.
- b. En cuanto al auxilio de cesantía la Compañía puede retener el valor respectivo en los casos previstos por la legislación laboral vigente en Colombia, en particular las del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Compañía.
3. Exigir o aceptar dinero de trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos o político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Realizar o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir cualquier clase de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Compañías a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Compañía. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios,

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Compañía. Asimismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones ante la Compañía, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

12. Las demás prohibiciones que resulten de las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 48. Se prohíbe a los trabajadores:**

1. Sustraer de las instalaciones de la Compañía los implementos de trabajo, los insumos o productos elaborados sin permiso de la Empresa.

2. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. Se entenderá, para todos los efectos legales y de la relación laboral, que la interacción con clientes, proveedores o herramientas de trabajo de cualquier tipo supone un perjuicio operativo y comercial para la Compañía.

3. Ingresar y/o consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicoactivas durante la jornada de trabajo. Este solo hecho supondrá un perjuicio operativo y comercial para la Compañía.

4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que, con autorización legal, pueda llevar el personal de seguridad.

5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización de la Compañía, exceptuando los casos en que por Ley deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente y sin justa causa el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, y en general, suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
7. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Compañía.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad, de sus compañeros y/o subordinados, para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer en él o retirarse.
10. Utilizar los implementos o herramientas suministradas por la Compañía para fines distintos a los del trabajo contratado.
11. Retirar de los archivos de la Compañía o a dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre el Empleador, sin autorización escrita, de la persona facultada para ello.
12. Incitar a otros empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por superiores o jefes inmediatos.
13. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
14. Hacer u ordenar la realización de diligencias personales a otro personal de la Compañía en horas hábiles de trabajo.
15. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de

terceras personas, o que amenace o perjudique los implementos de trabajo, elementos, información o sitios de trabajo.

16. Inutilizar los elementos de seguridad o protección personal que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.

17. Brindar un trato inadecuado a los clientes y/o proveedores de la Compañía, o prestar a estos una deficiente atención.

18. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en contra de los compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, y/o colaboradores de la empresa, así como agredirlos, amenazarlos, o realizar actos de violencia y/o acoso.

19. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier tipo, en las instalaciones de la Empresa o en otros lugares donde se estén prestando los servicios o representando al Empleador.

20. Fumar en las áreas de trabajo.

21. Ubicar los instrumentos o herramientas de trabajo en lugares que puedan causar lesiones o daños.

22. Substraer de las instalaciones de la Compañía implementos de trabajo, documentos, o cualquier otro bien perteneciente a la Compañía.

23. Suspende o abandonar, aunque sea momentáneamente, sus labores, sin autorización del superior inmediato o cualquier persona facultada para ello.

24. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la Empresa, así como escribir en los muros internos o externos de la misma, o cualquier otro acto de vandalismo.

25. Realizar cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la Compañía.

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

26. Realizar actividades diferentes a las establecidas durante las horas de trabajo.
27. Permanecer en el área de trabajo o dentro de las instalaciones de la Compañía, después de finalizada su jornada laboral.
28. Abrir o utilizar cualquier salida o equipo de emergencia, sin justa causa o previa autorización.
29. Revelar, a personas no autorizadas, para fines no relacionados con el trabajo, información que la Compañía le haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo; así como llevar a cabo cualquier acción que pueda ser contraria a las políticas o prácticas de la Compañía.
30. Establecer y/o mantener con clientes, proveedores y/o terceros, intereses comerciales, financieros, técnicos o económicos, distintos a los que se establezcan para el desarrollo de la función encomendada en cumplimiento del objeto social de la Empresa.
31. Realizar actos de competencia desleal.
32. Ingresar a las instalaciones de la Compañía, sin previa autorización, en días y horas inhábiles. Recibir visitas de amigos, extrabajadores de la Compañía o familiares en las instalaciones de la Compañía
33. Utilizar en forma ilícita el nombre de la Empresa.
34. Introducir a las oficinas cualquier aparato o material que no constituya una herramienta de trabajo.
35. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.
36. Instalar cualquier tipo de software no autorizado expresamente por la Empresa, o ejecutar cualquier acción que ponga o pueda poner en riesgo la seguridad informática de la Compañía.
37. Mantener relaciones sentimentales entre empleados que pertenezcan a la misma campaña o área, sin efectuar la debida notificación al área de Recursos Humanos.

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

38. Demostraciones de afecto en las instalaciones de la Compañía, tales como, pero sin limitarse a: besos en la boca, caricias, actos sexuales o aquellos que pertenezcan a la esfera íntima de los trabajadores.

39. Las demás prohibiciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, instrucciones, procedimientos, políticas y normas de la Empresa.

## Capítulo XVII

### Escala de faltas y sanciones disciplinarias

**Artículo 49.** La Compañía no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**Parágrafo 1.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Compañía y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidas en el artículo 48 del presente reglamento.

**Artículo 50.** Las decisiones disciplinarias aplicables por parte de la Compañía son las siguientes:

1. Llamado de atención – primera instancia
2. Llamado de atención – segunda instancia
3. Suspensión
4. Terminación de contrato de trabajo con justa causa

**Parágrafo 1.** El coaching path (ruta de entrenamiento) realizado desde operaciones no constituye, bajo ninguna óptica, sanción disciplinaria. Su aplicación corresponde a un paso previo, con miras a propiciar el

mejoramiento del desempeño del trabajador, anterior a la implementación de acciones disciplinarias.

**Parágrafo 2.** La implementación de las acciones disciplinarias será determinada de acuerdo con la gravedad y repetición de la falta. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el área de Recursos Humanos atendiendo a los siguientes criterios: (i) el grado de culpabilidad, (ii) la afectación o perjuicio ocasionado a la Compañía (iii) principio de favorabilidad (iv) las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

**Artículo 51.** El periodo sancionatorio constituye el tiempo durante el cual una falta se considera consecutiva, en ese sentido, si el empleado comete otra falta de la misma índole durante este periodo, la progresión de la sanción será aplicada.

**Artículo 52.** Las faltas disciplinarias se dividen en 6 categorías: (A) Asistencia; (B) Conducta; (C) Salud y Seguridad; (D) Integridad; (E) Seguridad de la Información; (F) Lineamientos de la Operación, de la siguiente manera:

#### **A. ASISTENCIA**

Falta	Descripción	Decisión	Periodo sancionatorio
A.1	La falta injustificada a la jornada laboral, incluyendo, pero no limitándose a: retardo superior a 15 minutos e inferior a 30 minutos en el ingreso al turno asignado, sobrepasar tiempo de descanso o almuerzo y/o retirarse de la operación o de la Compañía, entre 15 y 30 minutos, previos a la finalización del turno asignado.	Llamado de atención - primera instancia	2 meses
		Llamado de atención - segunda instancia	
		Suspensión	
		Terminación	

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

A.2 La falta injustificada a la jornada laboral, incluyendo, pero no limitándose a: retardo superior a 30 minutos en el ingreso al turno asignado y/o retirarse de la operación o de la Compañía, previo a la finalización del turno asignado. Llamado de atención – segunda instancia 2 meses

Suspensión

Terminación

A.3 Modificar la malla horaria programada, realizar un periodo de tiempo extra, cambiar el turno laboral, suspender labores, desconectarse o retirarse del puesto de trabajo, sin previa autorización. Llamado de atención – primera instancia 2 meses

Llamado de atención – segunda instancia

Suspensión

Terminación

A.4 Realizar actividades diferentes a las asignadas durante la jornada laboral, incluyendo, pero sin limitarse a: dormir, jugar, entre otras, sin contar con previa autorización. Llamado de atención – segunda instancia 6 meses

Suspensión

Terminación

A.5 Falta no justificada de un día o más a la jornada laboral, ejerciendo su derecho a la defensa Suspensión 6 meses

Terminación

A.6 Falta no justificada a la jornada laboral, superior a un día, sin ejercer su derecho a la defensa Terminación No aplica

**B. CONDUCTA**

Falta	Descripción	Decisión	Periodo sancionatorio
-------	-------------	----------	-----------------------

B.1 Destinar cualquier beneficio o donativo otorgado por clientes o directivos, para fines personales o por fuera de los indicados.

Terminación No aplica

B.2 Promover discordias entre los trabajadores por asuntos personales, laborales, políticos, culturales, deportivos o de cualquier otra índole.

Llamado de atención- primera instancia 3 meses

Llamado de atención- segunda instancia

Suspensión

Terminación

B.3 Suministrar información o documentación fraudulenta, incluyendo, pero sin limitarse a: incapacidades, certificaciones laborales, falsificación de firmas y/o certificados de asistencia, a sus superiores jerárquicos o personal administrativo. Terminación No aplica

B.4 Ofrecer y/o vender productos de cualquier índole, rifas u otros artículos, sin previa autorización de la Compañía. Llamado de atención- primera instancia 3 meses

Llamado de atención- segunda instancia

Suspensión

Terminación

B.5 Incurrir en actos de violencia, injuria y/o trato irrespetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, empleadores de clientes y proveedores de la Compañía. (Entiéndase como trato irrespetuoso: cualquier palabra, acción u omisión con el objetivo de denigrar o desprestigiar a una persona) Llamado de atención- primera instancia 6 meses

Llamado de atención- segunda instancia

Suspensión

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

## Terminación

B.6 Extralimitar, desobedecer y/o ir en contravía de las funciones asignadas, sin causa justificada y en perjuicio de la Compañía, siempre que se trate del trabajo contratado. Llamado de atención- segunda instancia 3 meses

## Suspensión

## Terminación

B.7 Ocasionar, intencionalmente o por negligencia, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en herramientas de trabajo y/o activos pertenecientes a la Compañía. Suspensión 6 meses

## Terminación

B.8 Poseer, ingerir y/o vender cualquier sustancia alucinógena y/o embriagante durante la jornada laboral o al interior de las instalaciones de la Compañía. Terminación No aplica

B.9 Las conductas que constituyan acoso laboral. Terminación No aplica

B.10 Violación grave por parte del trabajador de sus obligaciones contractuales o reglamentarias. Suspensión 6 meses

## Terminación

**C. SALUD Y SEGURIDAD**

Falta	Descripción	Decisión	Periodo sancionatorio
-------	-------------	----------	-----------------------

C.1 Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo pero sin limitarse a: omitir el reporte de accidentes ocurridos al interior de la Compañía, no utilizar los elementos de protección personal suministrados, dificultar o entorpecer el cumplimiento de los

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

protocolos de seguridad, Suministrar información inexacta, en relación con condiciones de salud o enfermedades preexistentes o concurrentes, entre otros. Llamado de atención- primera instancia 3 meses

Llamado de atención- segunda instancia

Suspensión

Terminación

C.2 Generar un daño o afectación, por imprudencia o descuido, a la seguridad de las personas que se encuentren en las instalaciones de la Compañía. Suspensión 6 meses

Terminación

C.3 Fumar, usar vaporizadores o cigarrillos electrónicos, al interior de las instalaciones de la Compañía. Llamado de atención- primera instancia 3 meses

Llamado de atención- segunda instancia

Suspensión

Terminación

C.4 Rehusarse a realizar una prueba de drogas. Terminación No aplica

C.5 Posesión no autorizada de cualquier tipo de arma al interior de la Compañía o durante la jornada laboral. Terminación No aplica

## **D. INTEGRIDAD**

Falta Descripción Decisión Periodo sancionatorio

D.1 Provocar daño, pérdida a la Compañía, o generar afectaciones a la reputación de esta, intencionalmente o por negligencia. Terminación  
No aplica

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

D.2 Sustraer o utilizar herramientas o activos, propiedad de la Compañía, sin contar con previa autorización, para beneficio propio o de terceros, o con el fin de adquirir servicios o realizar procesos fraudulentos. Terminación

No aplica

D.3 Incumplir el acuerdo de confidencialidad suscrito con la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a: divulgar o alterar información confidencial, privilegiada y propiedad intelectual de la Compañía, dar a conocer asuntos de carácter reservado, sin previa autorización, enviar software, archivos, aplicaciones o cualquier tipo de información propia de la Compañía.

Terminación No aplica

D.4 Emplear el buen nombre de la Compañía para fines personales, comerciales o de cualquier otra índole, sin previa autorización.

Terminación No aplica

D.5 Cualquier otro acto de deshonestidad que cause perjuicio a la Compañía. Terminación

No aplica

## E. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Falta	Descripción	Decisión	Periodo sancionatorio
-------	-------------	----------	-----------------------

E.1 Ingresar y/o utilizar dispositivos electrónicos personales, sin contar con previa autorización, al interior de la operación, tales como, pero no limitados a: teléfonos celulares, relojes inteligentes, cámaras fotográficas u otros dispositivos que puedan grabar, descargar o transmitir información.

Terminación No aplica

E.2 Compartir las claves de acceso a las herramientas de trabajo.

Terminación No aplica

E.3 Destinar las herramientas de trabajo para otros fines diferentes a los laborales, incluyendo, pero sin limitarse a buscar, acceder o usar servidores proxy o páginas web prohibidas, potencialmente peligrosas o no relacionadas con sus funciones. Suspensión 6 meses

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

### Terminación

E.4 Descargar, cargar, reproducir, remover, usar, modificar o efectuar cualquier acto de violación de derechos de autor o de información personal, sensible o financiera del cliente, con fines por fuera de lo estrictamente laboral, o inobservar el estándar de seguridad de datos para la industria de tarjeta de pago (PCI DSS). Terminación No aplica

## F. LINEAMIENTOS DE LA OPERACIÓN

Falta Descripción Decisión Periodo sancionatorio

F.1 Ingresar y/o consumir alimentos al interior de la Operación. Llamado de atención – primera instancia 3 meses

Llamado de atención – segunda instancia

### Suspensión

F.2 Ingresar y/o utilizar bolígrafos, lápices o cualquier elemento de escritura y/o papelería, al interior de la operación, sin previa autorización. Suspensión 6 meses

### Terminación

F.3 Incurrir en cualquier forma de evasión de llamadas o medios escritos, de acuerdo con las políticas de Calidad, incluyendo, pero no limitándose a: no responder llamadas, transferir llamadas sin autorización, razón válida o conocimiento del cliente, cambiar de auxiliar sin autorización, exceder los tiempos de espera establecidos, desconectar llamadas, inducir a la desconexión por parte del cliente, no contestar o contestar inoportunamente chats, correos electrónicos o cualquier respuesta a clientes mediante las plataformas que disponga la campaña, o cualquier otro tipo de evasión que genere perjuicio a la Compañía. Terminación No aplica

F.4 Manejar incorrectamente la llamada o cualquier tipo de interacción, incluyendo, pero no limitándose al uso de lenguaje inapropiado, ser grosero,

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

descortés, interrumpir al cliente o mantener una conversación con fines maliciosos, entre otros que puedan afectar a la Compañía.

Suspensión 6 meses

Terminación

F.5 Incurrir en bajas calificaciones de calidad, de forma reiterada, incumpliendo las métricas establecidas por la Campaña. Coaching path (ruta de entrenamiento) 6 meses

Suspensión

Terminación

F.6 Incurrir en errores u omisiones, en el desempeño de sus funciones, intencionalmente o por negligencia, que impacten la Operación de manera financiera o tengan efectos en la productividad, desempeño, imagen o relación con el cliente. Suspensión 6 meses

Terminación

F.7 Omitir el seguimiento y documentación, conforme a los procedimientos internos, en relación con el desempeño de los trabajadores a su cargo. Llamado de atención – segunda instancia 3 meses

Suspensión

Terminación

## Capítulo XVIII

### Procedimientos para la comprobación de faltas y aplicación de las sanciones disciplinarias.

**Artículo 53.** Previo a la imposición de una sanción disciplinaria, la Compañía, deberá oír al trabajador inculcado, directamente asistido por representantes de la organización sindical a la cual pertenezca, en caso de

ser sindicalizado, o acompañado de compañeros de trabajo, testigos, o asistencia legal, siempre que así lo considere necesario.

La Compañía dejará constancia escrita de los hechos, de las diligencias o reuniones que se realicen, así como de la decisión de imponer o no una sanción, o finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

**Artículo 54.** El proceso disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario. Esta deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador y contendrá:
  - a. Notificación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador, relacionando de manera resumida los hechos objeto de investigación.
  - b. Citación a la diligencia de descargos, indicando la fecha, hora, lugar o medio electrónico a través del cual se realizará la respectiva diligencia.
  - c. Relación y copia de las pruebas en poder de la Compañía y con base en las cuales se soporta el inicio del proceso interno de investigación disciplinaria.

**Parágrafo 1.** Esta comunicación deberá ser notificada al trabajador previo a la diligencia de descargos.

2. Realización diligencia de descargos: La diligencia en mención podrá realizarse mediante audiencia presencial, por internet, o mediante explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por el Empleador. Los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, exponer su versión de los hechos objeto de investigación, controvertir las pruebas en su contra y allegar aquellas que considere pertinentes para sustentar su versión.

La diligencia de descargos se programará una vez la Compañía concluya el proceso de investigación disciplinaria y reúna la información necesaria

para presentarla al trabajador. El procedimiento interno de investigación será confidencial, y garantizará el derecho a la defensa y al debido proceso.

3. **Pronunciamiento definitivo del Empleador:** Se realizará mediante escrito motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso, si hay lugar a ella y se comunicará una vez la Compañía haya evaluado el material probatorio aportado y la información recaudada durante el proceso de investigación, así como la versión del trabajador. El término previsto para la entrega del pronunciamiento definitivo dependerá de la complejidad del proceso y de la cantidad de información, siempre respetando los principios de celeridad e inmediatez de la decisión.

4. **Recursos:** El trabajador podrá solicitar al Empleador, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior, deberá hacerlo mediante escrito motivado, a más tardar dentro de los 2 días siguientes a la notificación de la decisión. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por la Segunda Instancia. Se notificará por escrito la decisión de Segunda Instancia, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del recurso por parte del trabajador.

**Parágrafo 2.** Proceso sumario: Para el caso de las faltas cuya sanción disciplinaria corresponda a llamado de atención – primera instancia, el Empleador podrá llevar a cabo un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el jefe inmediato sin necesidad de citación previa a descargos solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto se notificará la decisión disciplinaria impuesta. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la Empresa para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

**Artículo 56.** El órgano competente para conocer, iniciar y tramitar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente Reglamento será

el Área de Recursos Humanos, el cual desarrollará y decidirá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho órgano estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

**Artículo 57.** El Área de Recursos Humanos, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales, contractuales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

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

**Artículo 58.** El Área de Recursos Humanos deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, en dos copias de igual tenor y valor. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la notificación de apertura del proceso disciplinario.

**Parágrafo 1.** Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual, deberá ser suscrita por el encargado del Área de Recursos Humanos para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).

**Parágrafo 2.** En los casos que lo considere pertinente, el Área de Recursos Humanos podrá levantar un registro filmográfico o audiográfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra.

**Parágrafo 3.** En el evento en que el empleado quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlo durante la diligencia de descargos o en el término otorgado por el encargado del Área de Recursos Humanos.

**Parágrafo 4.** En el evento en que el trabajador quiera presentar testigos, deberá comunicarlo por escrito a la Compañía, en forma previa a la diligencia de descargos, con la finalidad de que el Empleador determine la manera de obtener su versión de los hechos.

**Parágrafo 5.** El Empleador determinará la forma, fecha y hora para llevar a cabo la diligencia en forma discrecional. Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada para controvertir y presentar las pruebas del caso.

**Parágrafo 6.** Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con la normativa vigente en Colombia que regule la materia.

**Parágrafo 7.** Cuando el trabajador previamente citado no se presente, injustificadamente, en la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, se entenderá que el trabajador desistió de ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario y teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

Toda decisión disciplinaria del Empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

**Artículo 59.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los artículos anteriores.

## Capítulo XIX

### Reclamos

**Artículo 60.** Los empleados deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

**Artículo 61.** Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, conforme a su naturaleza. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo (en el evento que exista).

## Capítulo XX

### Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución

**Artículo 62.** La Compañía se encuentra en la obligación de establecer disposiciones y responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y situaciones de acoso laboral.

**Artículo 63.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Compañía constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral

empresarial y el buen ambiente en la Empresa, y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en la Compañía.

**Artículo 64.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Compañía ha previsto – entre otros – los siguientes mecanismos:

- a. Informar a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 desde el proceso de inducción.
- b. Generar espacios para el diálogo que permitan promover la armonía y el buen trato al interior de la Empresa.
- c. Diseñar y aplicar actividades con la participación de los trabajadores.
- d. Destinar un presupuesto para capacitación.

**Artículo 65.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece, entre otras acciones, un procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley.

**Artículo 66.** La Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, compuesto por un número igual de representantes de la Compañía y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, por el periodo que establezca la ley laboral.

**Artículo 67.** El número de trabajadores que deberá integrar el Comité de cada sede dependerá del número de empleados que laboren en la sede principal, así como los demás centros de trabajo.

**Artículo 68.** El periodo de los miembros será de 2 años, contados a partir de la conformación del Comité, sin embargo, el Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos 6 meses anteriores a su conformación.

**Artículo 69.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la Empresa o a quien haga sus veces, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
9. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Recursos Humanos y salud ocupacional de la Empresa.
11. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa o a quien haga sus veces.
12. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Compañía en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
13. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
14. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada 3 meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
15. La Compañía deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.
16. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del ambiente laboral, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

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

## Capítulo XXI

### Teletrabajo

**Artículo 70.** El presente capítulo se aplicará a todos los trabajadores en (adelante “Teletrabajadores”) que estén facultados para desarrollar todas sus funciones habituales desde su casa.

**Artículo 71.** Se entiende por Teletrabajo el desarrollo de actividades laborales que se llevan a cabo por fuera del lugar normal de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de la información. El Teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomo:** aquel en el cual los trabajadores utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial, es decir, aquellas personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones o cuando sea requerido por el Empleador
2. **Móvil:** aquel en el cual los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido y sus herramientas primordiales para desarrollar las actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Suplementario:** aquel en el cual los teletrabajadores laboran tres días a la semana en su casa y el tiempo restante lo hacen en una oficina.

**Parágrafo 1.** El Teletrabajador contará con equipos de última tecnología que serán suministrados por la Compañía, los cuales pueden ser, entre otros,

[Iterum 2025](#)

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

tablets, computadores portátiles, computadores de escritorio, teléfonos móviles con acceso a internet o plan de datos, siendo los mismos propiedad de la Empresa.

**Parágrafo 2.** Los Teletrabajadores recibirán igualdad de trato en cuanto a la remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales de los demás Teletrabajadores y trabajadores de la Empresa.

**Parágrafo 3.** Los Teletrabajadores acordarán con la Empresa las condiciones y recursos asignados para el cumplimiento de las actividades bajo esta modalidad en los contratos de trabajo u otrosíes.

**Parágrafo 4.** El Teletrabajador no podrá compartir, suministrar, copiar, guardar o reproducir, información de la Compañía, en virtud del acuerdo de teletrabajo, a personas ajenas a la Compañía, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el manual de faltas y sanciones y las acciones penales y civiles que inicie el Empleador o sus los clientes.

**Artículo 72.** La información deberá transportarse, enviarse y remitirse única y exclusivamente por los correos corporativos. La Compañía podrá en cualquier momento recoger los equipos de cómputo y/o tecnológicos entregados al Teletrabajador.

**Artículo 73.** La Compañía hará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para lo cual el Teletrabajador deberá llevar a las instalaciones de la Empresa los equipos a su cargo.

**Artículo 74.** El contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá incluir:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el trabajo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades.

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de las herramientas de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática y confidencialidad que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.
5. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones de Teletrabajo.

**Artículo 75.** Las condiciones de acceso al programa de teletrabajo serán las siguientes:

1. Los aspirantes deberán diligenciar el formato de auto reporte de condiciones para acceder al programa.
2. La Empresa realizará una revisión del auto reporte y decidirá la viabilidad del teletrabajo.
3. La Empresa impartirá una capacitación conducente a instruir y establecer los criterios mínimos que todo trabajador debe tener en cuenta para hacer parte del programa de teletrabajo.
4. Posteriormente, la Empresa gestionará la inspección al lugar propuesto por el aspirante para teletrabajar.
5. Luego de las evaluaciones y resultados expedidos por la Empresa, se determinará si el aspirante es apto para ser Teletrabajador y se procederá con la suscripción del otrosí correspondiente.

**Artículo 76.** La Compañía controlará y supervisará la actividad de los Teletrabajadores a través de medios telefónicos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la Empresa en el lugar de trabajo de los Teletrabajadores, se notificará previamente a los Teletrabajadores.

**Artículo 77.** Los Teletrabajadores consienten libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con la Compañía y que, en ningún caso, se entienda como violación de su domicilio privado.

**Artículo 78.** Los Teletrabajadores deberán acatar lo establecido en el contrato de trabajo, anexos, reglamentos, políticas o cualquier otro acuerdo que hayan suscrito con la Compañía en materia de protección de datos, confidencialidad, invenciones, derechos de autor, políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Empresa haya implementado, como también utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones.

**Artículo 79.** La Compañía ofrece las siguientes garantías a los Teletrabajadores:

1. La vinculación al teletrabajo es voluntaria tanto para la empresa como para el Teletrabajador.
2. La Empresa proveerá los equipos para el desarrollo de la función del Teletrabajador.
3. Los Teletrabajadores gozan de las mismas condiciones en cuanto a seguridad social, remuneración, entre otros.

**Artículo 80.** Obligaciones de los Teletrabajadores.

1. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo.
2. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
3. Cumplir con las horas de trabajo acordadas con la Empresa.
4. Mantener o mejorar el estándar de productividad y calidad que tenía cuando trabajaba en las instalaciones de la Empresa.

5. Mantener informada a la Empresa sobre los obstáculos, dificultades que se presentan frente a esta modalidad de trabajo, que pueda afectar la calidad y tiempo de respuesta al cliente.
6. Asistir al trabajo, con independencia de lo programado según el punto anterior, en las siguientes situaciones: reunión de grupo, reuniones generales, fiesta de fin de año, y a todos aquellos eventos no programados que sean informados por el área de Recursos Humanos, o cualquier otro informado previamente por la Empresa.
7. Mantener una línea de comunicación constante y abierta con la Empresa.
8. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Empresa y seguir las recomendaciones relacionadas con la higiene, seguridad y salud en el trabajo.
9. Bajo el entendido que el Teletrabajador es un trabajador de la Empresa, le serán aplicables las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 81.** La Compañía tendrá las siguientes obligaciones:

1. Mantener informado al Teletrabajador de los cambios en la Empresa, normativas, reuniones, operaciones habituales y en general cualquier aspecto que afecte la prestación del servicio por parte del Teletrabajador.
2. Revisar el desempeño del Teletrabajador, verificando que no haya disminuido la productividad, ni la calidad de su trabajo y que se adapte adecuadamente a esta modalidad de trabajo.
3. Mantener comunicaciones periódicas y velar por la integración del Teletrabajador en el grupo de trabajo.
4. Programar la participación en actividades de entrenamiento, capacitaciones, talleres, actividades lúdicas entre otras.

5. Deberá suministrar a los Teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados.
6. Deberá determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades, con el fin de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
7. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo.
8. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la ARL que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.
9. Informar y dar una copia al Teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

**Artículo 82.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas constituye una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los Teletrabajadores y la Empresa.

**Artículo 83.** Los Teletrabajadores autorizan a las ARL y a la Empresa a realizar visitas periódicas a sus domicilios, centros de investigación, o lugares en los cuales desarrollen sus funciones que permitan comprobar si los lugares de trabajo son seguros y están libres de riesgos, de igual forma autorizan las visitas y la asistencia para actividades relacionadas con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. En materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la empresa teniendo en cuenta lo establecido en el SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la ARL, así como el COPASST de la Compañía.

**Artículo 84.** En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario abandonar la modalidad del teletrabajo, los Teletrabajadores y la Empresa regresarán a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactados.

Iterum 2025

This document contains information that is confidential and privileged.  
Any unauthorized disclosure, use, distribution, or reproduction of it is prohibited.

**Artículo 85.** Este capítulo se sujeta a las disposiciones establecidas en la normatividad laboral vigente en Colombia.

## Capítulo XXII

### Desconexión laboral

**Artículo 86.** La Compañía se encuentra obligada a garantizar el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores vinculados a través de las diferentes modalidades de contratación, con el fin de propiciar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

**Parágrafo 1.** La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.

**Parágrafo 2.** No estarán sujetos a este artículo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo. Adicionalmente, no será aplicable en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## Capítulo XXIII

### Tratamiento de datos

**Artículo 87.** La Compañía será la responsable del tratamiento de datos personales y, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, transmitir y/o

transferir la información personal recolectada para las siguientes finalidades:

- i) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y post contractual con Iterum, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- ii) Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera.

**Parágrafo.** Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

## Capítulo XXIII

### Publicaciones

**Artículo 88.** La Compañía deberá publicar en el lugar de trabajo, mediante la fijación de 2 copias en caracteres legibles, en 2 sitios distintos, el presente Reglamento de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante comunicado interno, el contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación e iniciarán a contarse los términos establecidos por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

## Capítulo XIV

### Cláusulas ineficaces

**Artículo 89.** No producirán, ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en

las leyes, jurisprudencia, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

## Capítulo XXV

### Vigencia

**Artículo 90.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

## Capítulo XXVI

### Disposiciones finales

**Artículo 91.** Desde la fecha en la cual entra en vigencia el presente Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Compañía.

FECHA: (01) del (08) de (2023)

-----  
Natalia Gómez Correa

Representante Legal

ITERUM COLOMBIA S.A.S