

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ITERUM COLOMBIA S.A.S.RIT**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante el “Reglamento”) prescrito por **ITERUM COLOMBIA S.A.S.** (en adelante el “Empleador” o la “Compañía”) identificada con el NIT 901.498.204 -1 con domicilio en Avenida Calle 26 No. 96J 66 OF. 801 de la ciudad de Bogotá D.C.

A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Compañía como todos sus trabajadores, independientemente de la zona geográfica en que se encuentren.

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

Toda norma legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones legales del presente Reglamento, se considerará incorporada dentro del mismo.

**CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Compañía debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante, cumplir con los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria y acompañar los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o documento de identificación válido y vigente para trabajador formalmente en Colombia, según sea el caso.
2. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

El presente requisito también es aplicable para quienes estén interesados en adquirir formación profesional y metódica por medio de un contrato de aprendizaje.

3. Hoja de vida debidamente diligenciada y actualizada.
4. Certificado laboral del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado. En caso de que el trabajador esté solicitando empleo por primera vez no se exigirán estos datos.
5. Si el cargo exigiere demostrar la idoneidad del aspirante, el aspirante deberá entregar los

certificados de estudios realizados, incluyendo todos los títulos académicos generados tanto en el país como aquellos expedidos en el exterior, debidamente legalizados conforme con las disposiciones normativas vigentes.

En aquellos casos en los que no se haya culminado los estudios se aceptará el certificado de la institución educativa que demuestre dicha situación.

En caso de tratarse de una profesión regulada deberá demostrar la tarjeta o matrícula profesional y la inscripción para el ejercicio de la actividad, si fuera requisito para el ejercicio de esta.

6. Dos (2) referencias laborales y dos (2) referencias personales.
7. Documentos que acrediten afiliación al sistema de seguridad social, incluyendo Entidad Promotora de Salud (EPS); Fondo de Pensión y Fondo de Cesantías.
8. Exámenes de laboratorio y médico ocupacional, de acuerdo con los requerimientos de la Compañía, los cuales serán sufragados por ésta.
9. Certificación bancaria de la cuenta en donde se consignará el pago de nómina.
10. Autorización para la administración y manejo de datos personales.
11. Historia laboral emitida por el fondo de pensiones a que se encuentra afiliado.
12. Formato de aceptación de la oferta laboral.
13. Y todos aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el perfil del cargo a desempeñar.

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

PARÁGRAFO 2. La Compañía podrá solicitar información adicional a la mencionada en este artículo atendiendo cada caso particular.

PARÁGRAFO 3. La Compañía guardará total confidencialidad con la información de los aspirantes y no la usará con propósitos diferentes a los relacionados con el proceso de verificación, previo a la contratación.

PARÁGRAFO 4. Los certificados, datos e informaciones dados por el aspirante en la solicitud se considerarán recibidos bajo la presunción de ser ciertos y se encuentran amparados por la ley de protección de datos personales, por consiguiente, cualquier inexactitud de ellos o alteración, se tendrán como una falsedad tendiente a obtener su admisión o un provecho indebido, con las consecuencias legales correspondientes.

ARTÍCULO 3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 2466 de 2025, la Compañía podrá tener en cuenta, entre otros factores de evaluación, los cuales estarán directamente relacionados con las funciones del cargo, que les permitan establecer de forma objetiva el salario y demás beneficios, así como la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, conforme a lo establecido por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, los siguientes:

1. Capacidades y cualificaciones requeridas para el ejercicio del cargo, y que pueden soportarse en la educación, formación o la experiencia.
2. Esfuerzo físico, mental y/o psicológico, o grados de pericia y habilidad dentro del desarrollo de un vínculo laboral.
3. Responsabilidades laborales para el ejercicio del cargo, bien sea por las condiciones personales requeridas o por el comportamiento frente al manejo del equipamiento y/o el dinero.
4. Condiciones de trabajo y locativas, que abarcan: (i) aspectos físicos y/o químicos (ruido, polvo, temperatura, peligros para la salud, entre otros); (ii) aspectos psicológicos (estrés, aislamiento, interrupciones frecuentes, solicitudes simultáneas y agresiones de clientes, entre riesgos que generan trastornos de salud); y, (iii) las herramientas y utensilios de trabajo, equipos de seguridad pasiva y activa, de cubrimiento laboral y herramientas informáticas que se necesiten para la óptima ejecución de una determinada labor.

PARÁGRAFO 1. La Compañía asegurará que, dentro de los procesos de selección que adelante, no se ejerza discriminación y/o trato diferencial por razones étnicas, de embarazo, de género, orientación sexual, religiosas, políticas o condiciones de discapacidad.

PARÁGRAFO 2. La Compañía determinará, con base en el resultado de las pruebas y la evaluación del proceso de selección, si el aspirante a trabajador es admitido en un cargo de la Compañía, sin que la presentación de documentación, práctica de los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifique obligación o compromiso de parte de la Compañía para la contratación del postulante.

PARÁGRAFO 3. Salvo disposición legal en contrario, la Compañía tiene el derecho exclusivo de contratar personal que considere adecuado, de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su

resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la Compañía para la contratación del postulante.

PARÁGRAFO 4. El proceso de selección se sujetará, además de las normas laborales vigentes, a las políticas internas, en especial los parámetros establecidos en la política de conflicto de intereses y conducta en general.

PARÁGRAFO 5. Al incorporarse al servicio de la Compañía, el nuevo trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento y de sus funciones, las cuales se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes y demás documentos laborales relacionados.

PARÁGRAFO 6. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y en el Decreto 753 de 2019, se establece la obligación para las empresas de consultar el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de dieciocho (18) años, aplicable para empleadores que dispongan de cargos o empleos que impliquen trato directo y habitual con menores de edad. Esta es una obligación que debe cumplirse al momento de adelantar procesos de selección y mientras esté vigente el vínculo laboral. Como consecuencia de lo anterior, y en la medida que al interior de la Compañía existan cargos que exijan trato directo y habitual con menores de edad, se exigirá autorización para consultar el referido registro, no solamente en los procesos de selección sino también en vigencia del vínculo laboral.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. La Compañía, una vez admitido el aspirante, realizado el respectivo proceso de evaluación, selección y analizados los documentos que presente el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte del Empleador, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

ARTÍCULO 5. Para el caso de los trabajadores, el período de prueba se estipulará por escrito y en cualquier caso los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los aprendices vinculados quedarán sometidos a las reglas especiales en materia de periodo de prueba.

ARTÍCULO 6. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que este exceda de dos (2) meses. Cuando entre un mismo Empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, posterior al primer contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. El periodo de prueba, si es inferior al límite máximo establecido en el artículo 7 de la ley 50 de 1990, podrá de común acuerdo prorrogarse antes de vencerse el inicialmente pactado y sin que supere el máximo establecido por la ley.

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes, en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado dicho período de prueba, el trabajador continúa al servicio del Empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración y no mayor de un (1) mes, referido a actividades distintas a las normales del Empleador. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 9. La Evaluación de Desempeño es un procedimiento a través del cual la Compañía mide el nivel de eficiencia y eficacia con la cual una persona desarrolla las actividades y labores propias de su cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta las actuaciones positivas y las negativas del trabajador; y
2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el Empleador durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el trabajador desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 10. El desempeño laboral de los empleados será evaluado y calificado de acuerdo a los requisitos previamente establecidos; los que permitirán ser una herramienta de control para determinar terminación de justa causa en donde sus resultados no cumpla los parámetros establecidos por la Compañía; así como a evaluación de desempeño se tendrá en cuenta para la terminación con justa causa del contrato y a su vez que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos concertados, el cumplimiento de los Planes de Acción, comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

CAPÍTULO VI
HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 11. La jornada ordinaria de trabajo en la Compañía es 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.

La jornada laboral se entenderá actualizada y su disminución gradual aplicará según lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, así como las normas que la modifiquen o reglamenten.

ARTÍCULO 12. No obstante lo dispuesto anteriormente, el horario que rige, en forma general para los trabajadores, es el siguiente:

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.1. Días laborables: lunes a viernes con una (1) hora de almuerzo diaria.

HORARIO	
CINCO DIAS LABORALES	
DESDE	HASTA
8:00 a.m.	5:00 p.m.
9:00 a.m.	6:00 p.m.
7:00 a.m.	4:00 p.m.

2. PERSONAL OPERATIVO: POR TURNOS ROTATIVOS

En el esquema de trabajo por turnos rotativo se programarán en cinco (5) días de la semana con dos (2) de descanso, uno obligatorio y el otro por distribución de la jornada.

Días laborales: lunes a domingo con dos (2) días de descanso, que puede coincidir o no con el domingo. En cada turno se garantizará un período de descanso y alimentación, el cual no se computa dentro de la jornada laboral. El horario de inicio y la duración de dicho período serán programados por el jefe inmediato conforme a las necesidades del servicio y las indicaciones del Empleador, garantizando en todo caso su efectivo disfrute.

2.1. Jornada laboral con diferencia en un (1) día laboral de los cinco (5) días laborales.

HORARIO	
CINCO DIAS LABORALES	
DESDE	HASTA
5:00 a.m.	01:00 p.m.
5:00 a.m.	02:00 p.m.

5:00 a.m.	3:00 p.m.
5:30 a.m.	1:30 p.m.
5:30 a.m.	2:30 p.m.
6:00 a.m.	2:00 p.m.
6:00 a.m.	3:00 p.m.
6:00 a.m.	4:00 p.m.
6:30 a.m.	2:30 p.m.
6:30 a.m.	3:30 p.m.
6:30 a.m.	4:30 p.m.
6:50 a.m.	4:50 p.m.
7:00 a.m.	3:00 p.m.
7:00 a.m.	4:00 p.m.
7:00 a.m.	5:00 p.m.
7:30 a.m.	3:30 p.m.
7:30 a.m.	4:30 p.m.
7:30 a.m.	5:30 p.m.
8:00 a.m.	4:00 p.m.
8:00 a.m.	5:00 p.m.
8:00 a.m.	6:00 p.m.
8:30 a.m.	4:30 p.m.
8:30 a.m.	5:30 p.m.
8:30 a.m.	6:30 p.m.
9:00 a.m.	5:00 p.m.
9:00 a.m.	6:00 p.m.
9:00 a.m.	7:00 p.m.
9:30 a.m.	5:30 p.m.
9:30 a.m.	6:30 p.m.
9:30 a.m.	7:30 p.m.
10:00 a.m.	6:00 p.m.
10:00 a.m.	7:00 p.m.
10:00 a.m.	8:00 p.m.
10:30 a.m.	6:30 p.m.
10:30 a.m.	7:30 p.m.
10:30 a.m.	8:30 p.m.
11:00 a.m.	7:00 p.m.
11:00 a.m.	8:00 p.m.
11:00 a.m.	9:00 p.m.
11:30 a.m.	7:30 p.m.
11:30 a.m.	8:30 p.m.
11:30 a.m.	9:30 p.m.
12:00 p.m.	9:00 p.m.
12:00 p.m.	10:00 p.m.

12:30 p.m.	8:30 p.m.
12:30 p.m.	9:30 p.m.
1:00 p.m.	9:00 p.m.
1:00 p.m.	10:00 p.m.
1:00 p.m.	11:00 p.m.
2:00 p.m.	10:00 p.m.
2:00 p.m.	11:00 p.m.
3:00 p.m.	11:00 p.m.

A partir del 15 de julio de 2026, el horario de trabajo que regirá a los trabajadores será el siguiente:

Días laborales: lunes a domingo con dos (2) días de descanso, que puede coincidir o no con el domingo.

HORARIO	
CINCO DIAS LABORALES	
DESDE	HASTA
5:00 am	1:24 pm
5:30 am	1:54 pm
6:00 am	2:24 pm
6:30 am	2:54 pm
6:50 am	3:14 pm
7:00 am	3:24 pm
7:30 am	3:54 pm
8:00 am	4:24 pm
8:30 am	4:54 pm
9:00 am	5:24 pm
9:30 am	5:54 pm
10:00 am	6:24 pm
10:30 am	6:54 pm
11:00 am	7:24 pm

11:30 am	7:54 pm
12:00 pm	8:24 pm
12:30 pm	8:54 pm
1:00 pm	9:24 pm
2:00 pm	10:24 pm
3:00 pm	11:24 pm

PARÁGRAFO 1. Puede repartirse la duración máxima de la jornada semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del C.S.T.

PARÁGRAFO 2. La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obligue a laborar para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el Empleador, pudiendo este hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades comerciales, como condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador.

PARÁGRAFO 3. En el marco del pacto de jornada laboral que se acuerde con cada trabajador, la Compañía tiene la facultad de modificar o reajustar los horarios de trabajo establecidos de acuerdo con las necesidades y exigencias que se presenten en el desarrollo de sus labores, ponderando los requerimientos del servicio, atención a clientes y usuarios, así como las dinámicas corporativas, esto es, considerando factores objetivos imputables a necesidades de la operación del empleador.

PARÁGRAFO 4. El Empleador podrá implementar el uso de sistemas biométricos de huella digital o cualquier mecanismo electrónico semejante para controlar el horario de trabajo de las personas que laboran al servicio del Empleador.

PARÁGRAFO 5. En la Compañía se podrán acordar jornadas especiales. Así las cosas, el Empleador podrá acordar con sus trabajadores:

1. La organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Compañía o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo.

2. Ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias, o en más de la jornada máxima legal semanal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado, para un período que no exceda de tres (3) semanas, la jornada no exceda de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima legal semanal.
3. Repartirse la jornada máxima semanal vigente para que se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Bajo este escenario, el número de horas de trabajo diario se distribuirá 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, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las horas vigentes semanales dentro de la jornada ordinaria.
4. Elevar la jornada en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

PARÁGRAFO 6. Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso que se adapten a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador y a sus necesidades. El tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.

PARÁGRAFO 7. Mecanismo o herramienta de organización de la jornada laboral: El Empleador podrá ampliar la duración de la jornada máxima diaria cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no pase de la jornada máxima diaria ni semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T.).

PARÁGRAFO 8. JORNADA LABORAL FLEXIBLE (Art. 02. Ley 1846 de 2017, que modifica el Artículo 161, Literal D) del Código Sustantivo Del Trabajo): El Empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal flexible de acuerdo con la jornada máxima legal establecida por la ley.

PARÁGRAFO 9. No habrá limitación de jornada para los Trabajadores que desempeñen cargos de manejo, dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fuesen necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada máxima diaria constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO 10. La Compañía cumplirá con todas las disposiciones de reducción gradual de la jornada establecidas en la Ley 2101 de 2021. Por lo tanto, de conformidad con el artículo 5 de la citada norma, se aplicará de manera extensiva la reducción gradual de la jornada a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 11. Salvo disposición en contrario del Empleador, la jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos, y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Compañía.

PARÁGRAFO 12. En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, promoción de hábitos saludables y prevención de riesgos laborales, la Compañía concederá a cada trabajador treinta (30) minutos diarios de pausas activas en diversas modalidades dentro de la jornada laboral, distribuidos en dos (2) espacios de quince (15) minutos cada uno. Dicho tiempo se considerará efectivamente laborado y su programación estará a cargo del Empleador o del jefe inmediato, atendiendo las necesidades del servicio y la operación.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo diurno es el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 14. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal y para que sea reconocido a los trabajadores, es necesario que sea autorizado previa, expresamente y por escrito por la Compañía, a través del jefe inmediato correspondiente. Salvo cuando la necesidad de ejecutarlas se presente de manera imprevista, caso en el cual deberán ejecutarse y darse aviso inmediato al respectivo superior jerárquico.

ARTÍCULO 15. El trabajo suplementario o de horas extras, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

PARÁGRAFO ÚNICO. El límite máximo de horas de trabajo previsto podrá ser elevado por orden del Empleador, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Compañía. En todo caso, el Empleador llevará un registro en el cual deje constancia de las horas extras trabajadas a fin de proceder con su pago.

ARTÍCULO 16. Las tasas y liquidación de recargos se remunerarán de acuerdo con la normativa vigente, que en la actualidad es la siguiente. En todo caso, estas tasas y recargos se entenderán actualizados de acuerdo con la legislación laboral vigente, así:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
2. El trabajo extra diurno se remunera con el recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

PARÁGRAFO 1. La Compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 2. La presente disposición se entenderá ajustada a las disposiciones vigentes en la normatividad laboral vigente en Colombia, que regulen las tasas de liquidación de recargos.

ARTÍCULO 17. La compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente. (Artículo 134, Numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 2. De conformidad con lo establecido en el artículo 162 del C.S.T. quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.

PARÁGRAFO 3. El Empleador llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si fueron diurnas o nocturnas.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 18. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral o los días que las partes pacten como día de descanso obligatorio.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 01 y 06 de enero; 19 de marzo; 01 de mayo; 29 de junio; 9 y 20 de julio;

07 y 15 de agosto; 12 de octubre; 01 y 11 de noviembre; 08 y 25 de diciembre; además de los días jueves y viernes santos; Ascensión del Señor; Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús (Artículo 177, Numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo).

2. En el descanso remunerado del 06 de enero; 19 de marzo; 29 de junio; 9 de julio, 15 de agosto; 12 de octubre; 01 y 11 de noviembre; Ascensión del Señor; Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caiga en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes (Artículo 177, Numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo).
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 177, Numeral 3 del Código Sustantivo del Trabajo).
4. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado (Numeral 2, artículo 174, C.S.T.).

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 en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2. El trabajo dominical y festivo se remunerará así:

1. Con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026.
2. Con un recargo del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2027.
3. Con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, a partir del 1 de julio de 2027.

Si el dominical coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador sólo tendrá derecho, si presta sus servicios, al recargo establecido anteriormente.

PARÁGRAFO 3. Convenio sobre el descanso obligatorio. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no la hagan expreso en el contrato u otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 4. Cuando la Compañía y el trabajador convengan la jornada flexible de que trata el literal d) del Artículo 51 de la Ley 789 de 2002, el día de descanso semanal podrá darse en cualquier día de la semana.

PARÁGRAFO 5. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en dominical, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

PARÁGRAFO 6. La Compañía solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del Empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor del caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador. El trabajo en dominical se entenderá actualizado por las normas que se expidan y modifiquen, sin importar el contenido del presente documento.

ARTÍCULO 19. El descanso en los días dominicales y los demás expresados en este Reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 20. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la Compañía suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación 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.

ARTÍCULO 21. El trabajador tiene derecho a los días de descanso que por ley tengan derecho y a los beneficios extralegales que establezca la Compañía.

PARÁGRAFO 1. El trabajador que labore excepcionalmente el descanso obligatorio por disposición legal tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción deben trabajar los dominicales y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en la legislación laboral vigente y con derecho al descanso compensatorio.

PARÁGRAFO 3. Como remuneración por el descanso, el trabajador a jornal debe recibir el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley

señale también como descanso remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

PARÁGRAFO 4. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la Compañía, deben trabajar los dominicales y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 22. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Empleador se reserva el derecho de determinar períodos de vacaciones colectivas para los trabajadores, de acuerdo con las necesidades operativas y las circunstancias de la Compañía. La notificación de dichos períodos se realizará con quince (15) días de anticipación la fecha en que se concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 23. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Compañía a más tardar dentro del año subsiguiente a su causación y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. La Compañía podrá dar el aviso de las fechas de disfrute de las vacaciones al trabajador incluso en un período inferior, siempre que se presenten circunstancias excepcionales a juicio del Empleador y que así sea permitido por la legislación vigente.

ARTÍCULO 24. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, pero en tal caso el período faltante en que se terminarán de disfrutar éstas debe ser acordado con la Compañía.

ARTÍCULO 25. Se prohíbe compensar la totalidad de las vacaciones en dinero, pero el Empleador y el trabajador podrán acordar, por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá solicitar que le sean compensadas hasta la mitad de las vacaciones, siempre y cuando haya mutuo acuerdo entre las partes y el pago coincida con el período de goce en tiempo. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

PARÁGRAFO 2. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 26. El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Ahora bien, se aclara que el trabajador y el Empleador pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

Dicha acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

PARÁGRAFO 1. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un (1) año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

PARÁGRAFO 2. Si el contrato terminase sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un (1) año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 27. 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 28. La Compañía llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO X PERMISOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 29. 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) atender la grave calamidad doméstica debidamente comprobada; (iv) desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización; (v) asistir al entierro de sus compañeros; (vi) asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programas con especialistas; (vii) asistir a obligaciones especiales como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo; y (viii) asistir a citaciones judiciales, administrativas y legales, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Compañía.

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

1. **En caso de grave calamidad doméstica:** El Empleador concederá hasta cinco (5) días de licencia al trabajador. Para la obtención del permiso, el trabajador deberá informar de manera

inmediata y con una anticipación razonable a su superior jerárquico de la situación. Adicionalmente, deberá entregar el soporte necesario que acredite la situación a recursos humanos, así como una declaración extra juicio en donde se indique lo manifestado por el trabajador el día que retorne a sus labores. En caso de calamidad doméstica, podrá darse aviso dentro del día hábil siguiente a que suceda el hecho y la Compañía tendrá la facultad de otorgar los días que considere en cada caso.

Ahora bien, si para dar fin a las circunstancias que dieron lugar a la calamidad doméstica el trabajador requiere de un período adicional de días, deberá enviar una carta al departamento de recursos humanos, mínimo un (1) día antes de finalizado el período inicial del permiso, indicando los motivos por los cuales se considera que se debe ampliar el término del permiso, adjuntando los soportes correspondientes.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por calamidad doméstica cualquier situación personal o familiar cuya gravedad afecte de manera significativa el normal desarrollo de las funciones laborales del trabajador. Estas situaciones se caracterizan por ser sumamente graves, imprevistas, repentinas, temporales y debidamente comprobables. De manera enunciativa, y sin limitarse a los siguientes, se entienden como escenarios de calamidad doméstica los siguientes: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el tercer (3) grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero (1) civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador. En todo caso, se aclara que cuando se trate de un accidente o enfermedad común o laboral sufrida por el trabajador que, de origen a una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica. La calificación de la situación como calamidad doméstica estará a cargo del área de Recursos Humanos de la Compañía, la cual evaluará, una vez recibida la respectiva solicitud, si los hechos invocados cumplen con los criterios establecidos para tal efecto.

2. **Licencia de Luto:** La Compañía concederá cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos, y hermanos), primero de afinidad (Suegros, nueras, y yernos) y primero civil (Hijos adoptivos y padres adoptantes).
3. **Permiso Ejercicio del sufragio:** Se concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el Empleador. (Artículo 3 Ley 403 de 1997). Para el votante, los beneficios establecidos en la Ley 403 de 1997 sólo podrán hacerse efectivos a partir de la entrega del certificado electoral o del certificado electoral sustitutivo, por parte de la autoridad electoral correspondiente. (Artículo 4 Decreto 2559/97).

4. **Permiso Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** Los trabajadores que se desempeñen como jurados de votación de conformidad con el artículo 105 del Código Electoral, tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (Inciso 3 Artículo 105 del Código Electoral).
5. **Permiso asistir al entierro de los compañeros de trabajo:** El Empleador concederá medio día de licencia para este fin, siempre y cuando el trabajador de aviso con mínimo un (1) día de anticipación. El permiso se concederá discrecionalmente a los trabajadores, buscando evitar un perjuicio al funcionamiento de la Compañía.
6. **Licencia de maternidad:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia de maternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma. Esta licencia podrá ampliarse de conformidad con la Ley 2114 de 2021.

7. **Permiso remunerado por lactancia:** En virtud de este, se le concederán a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral para lactar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. Una vez cumplidos los seis (6) meses de edad del menor y hasta los dos (2) años, el Empleador otorgará un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada laboral, siempre y cuando la trabajadora demuestre la necesidad de mantener la lactancia de manera continua.
8. **Licencia de maternidad para madres de niños prematuros:** Se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley 1822 de 2017 artículo 1 numeral 5. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más. Se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.
9. **Licencia de paternidad:** El Empleador concederá al trabajador dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse al Empleador y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

10. **Licencia parental compartida:** Todo trabajador de la Compañía tendrá derecho por ley a la licencia parental compartida definida en la Ley 2114 de 2021, según la cual, los padres podrán distribuir libremente entre sí, las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad siempre que se cumplan con las condiciones y requisitos que se definen en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen y adicionen.
11. **Licencia parental flexible de tiempo parcial:** Todo trabajador de la Compañía tendrá derecho por ley a la licencia parental flexible de tiempo parcial definida en la Ley 2114 de 2021, según la cual, padre o madre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo seleccionado, siempre que se cumplan con las condiciones y requisitos que se definen en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen y adicionen.
12. **Licencia remunerada para cuidado de menor de edad con enfermedad o condición terminal:** El Empleador reconocerá y otorgará una licencia remunerada de diez (10) días hábiles una vez por año, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente, con el fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio (Ley 2174 de 2021).
13. **Licencia de maternidad por adopción:** Las trabajadoras de la organización que sean madres adoptantes tendrán derecho por ley a todas las provisiones y garantías establecidas para la licencia de maternidad en la madre biológica en los mismos términos y en cuanto fuere procedente.

Para el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad por adopción, se tendrá en cuenta que la madre adoptante cumpla con las condiciones de afiliación y cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud a la fecha de la entrega oficial del menor, previstas en el Decreto 2126 de 2023, las que constarán en el acta correspondiente, o, a la fecha del fallo del juzgado donde quede en firme la adopción.

14. **Licencia de maternidad por extensión:** El trabajador(a) madre adoptante o el padre que quede a cargo del nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o adquiere la custodia justo después del nacimiento tiene derecho a disfrutar de una licencia (18) semanas remuneradas o tiempo falte para completar estas.

La prestación económica se encuentra a cargo SGSSS, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia después del nacimiento.

Para el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad por extensión en los eventos de custodia justo después del nacimiento, o en aquellos casos en que el padre quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, será la madre

biológica quien debe haber acreditado las condiciones de afiliación y cotización señaladas en el Decreto 2126 de 2023.

15. **Licencia de maternidad por adopción parejas del mismo sexo:** El trabajador(a) en los casos de parto o adopción de parejas del mismo sexo, mediante solicitud escrita definirán por una vez ante el Empleador y la entidad promotora de salud o entidad adaptada a la cual se encuentre afiliado (a), quién de ellos gozara de la licencia de maternidad en las mismas condiciones establecidas para las familias hetero parentales.
16. **Comisiones sindicales inherentes a la organización sindical:** Se otorgará permiso remunerado a los trabajadores que deban desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical, siempre que la solicitud sea presentada con la debida anticipación y se garantice que el número de personas ausentes no afecte el normal funcionamiento de la Compañía. El tiempo y alcance del permiso se concertará entre la organización sindical y la Compañía, conforme a la normatividad vigente.
17. **Citas médicas de urgencia o programadas con especialistas:** Se concederá permiso remunerado para asistir a citas médicas de urgencia, programadas con especialistas o relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis. Para el caso de las citas médicas programadas, el trabajador deberá informar al Empleador con un tiempo racional y prudencial de antelación y presentar el certificado médico correspondiente, cuando la naturaleza de la cita lo permita. En caso contrario, deberá allegar la constancia de atención médica finalizada en un máximo de dos (02) días calendario, se deja expresa constancia que no es válido solo el Triage.
18. **Obligaciones escolares como acudiente:** Se otorgará permiso remunerado al trabajador que deba asistir, en calidad de acudiente, a obligaciones escolares de sus hijos, hijas o personas bajo su custodia, cuando la asistencia sea obligatoria por requerimiento formal del centro educativo. El trabajador deberá presentar la citación o requerimiento expedido por la institución educativa que indique que es de asistencia obligatoria y el documento que acredite que es al acudiente. Posteriormente, deberá allegar la constancia de asistencia a la mencionada citación en un término de dos (02) días calendario.
19. **Citaciones judiciales, administrativas y legales:** Se concederá permiso remunerado para atender citaciones judiciales, administrativas o legales, siempre que el trabajador presente la citación oficial expedida por la autoridad competente y justifique la necesidad de su comparecencia en el horario laboral. Posteriormente, deberá allegar la constancia de asistencia a la mencionada citación en un término de dos (02) días calendario.
20. **Flexibilidad Laboral para Trabajadores con Responsabilidades de Cuidado:** Los trabajadores con responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos menores de edad, personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, podrán

solicitar y proponer acuerdos de jornada flexible o modalidades de trabajo a distancia, acreditando su calidad de cuidador.

En este evento, el Empleador evaluará la solicitud y dará respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, indicando el proceso de implementación, negándola con justificación o proponiendo una alternativa.

PARÁGRAFO 1. Todas las provisiones y garantías establecidas en la Ley 2114 de 2021 para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

PARÁGRAFO 2. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 3. Todas las demás licencias, entre ellas, la licencia de maternidad para madres de niños prematuros; la licencia de maternidad posparto; la licencia por aborto o parto prematuro no viable; la licencia parental compartida; la licencia parental flexible; y la licencia para el cuidado de menores que padezcan enfermedad o condición temporal se concederán en los términos que contemple la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 4. Las disposiciones de este artículo se hacen extensivas a los hijos, madre y/o padre de crianza a quienes, además de la relación determinada por la Ley 2388 de 2024, logren el reconocimiento a través de sentencia judicial o escritura pública.

PARÁGRAFO 5. La concesión de estos permisos estará sujeta a la presentación de la solicitud y los soportes requeridos, conforme a los procedimientos internos de la Compañía y la normatividad vigente. El Empleador podrá solicitar la documentación que acredite la procedencia del permiso y, en caso de duda, podrá requerir información adicional para su validación.

PARÁGRAFO 6. Para autorizar las licencias antes enunciadas, el trabajador deberá acudir a su jefe inmediato, bien sea mediante solicitud verbal o escrita, con por lo menos dos (2) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

PARÁGRAFO 7. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato evaluará, si la solicitud corresponde a un permiso obligatorio o no y procederá a establecer la veracidad de la solicitud, así como a los documentos allegados, y a conceder permiso rechazar el mismo. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, el superior evaluará la disponibilidad de la Compañía

para concederlo. En todo caso, será responsabilidad del superior comunicar al trabajador solicitante la decisión. De presentarse inquietudes, el superior deberá consultar con el Gerente de Administración y Finanzas de la Compañía o con el Gerente General o los que hagan sus veces en caso de no estar disponibles.

PARÁGRAFO 8. Los permisos y licencias no categorizados en el presente Reglamento y/o la legislación laboral vigente como obligatorios, podrán ser descontados por la Compañía del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del trabajador que lo solicita.

PARÁGRAFO 9. Para la solicitud de permisos, el trabajador deberá presentar las pruebas que acrediten la razón invocada. No obstante, el Empleador podrá exigir otros documentos o pruebas idóneas, a su criterio y dentro de lo razonable.

PARÁGRAFO 10. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, se adelantará un proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 11. De los permisos mencionados, deberá hacerse uso inmediato después del hecho que sirve de motivo para concederlos, previa autorización del jefe inmediato. Los días hábiles para la utilización de estos permisos, se entienden de lunes a viernes.

ARTÍCULO 30. La autorización de otro tipo de permisos que requiera el trabajador, diferentes a los enunciados en el artículo anterior se tramitará radicando solicitud formal y escrita a la Compañía, el cual debe ser firmado por el jefe inmediato y presentado al departamento de Recursos Humanos, con por lo menos cinco (5) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de imprevisto. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

PARÁGRAFO 1. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato y/o Recursos Humanos evaluarán si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el artículo 26, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, y comunicará al empleado solicitante la decisión. En caso de duda el jefe inmediato consultará con el área de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO 2. Toda ausencia no amparada con autorización escrita se computará como injustificada y el Empleador tendrá la facultad de no pagar el salario por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T.

PARÁGRAFO 3. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T.

CAPÍTULO XI
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y
PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 31. Formas y libertad de estipulación:

1. El Empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones y las eventuales indemnizaciones.

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

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

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

ARTÍCULO 32. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 33. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios y cualquier otro rubro a favor del trabajador se realizarán mediante transferencia o consignación en cuenta de nómina del trabajador; también podrá efectuarse en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que este cese (artículo 138, numeral primero C.S. del T).

ARTÍCULO 34. PERÍODOS DE PAGO. El pago es de manera quincenal los días quince (15) y último día hábil de cada mes. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras diurnas, dominicales y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 35. El Empleador no podrá:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.
2. Efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 36. Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo.

Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (en adelante “SGSST”) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 37. La Compañía capacitará a los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con sus características, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo. Así mismo implementará actividades de prevención y atención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y los documentos que determine la Compañía como necesarios para implementar el SGSST, forman parte integral del presente Reglamento y de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 38. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por LA Entidades Promotoras de Salud (EPS) y/o A.R.L. Administradoras de Riesgos Laborales (ARL),, a través de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), a la cual estén afiliados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 156 y 157 de la Ley 100 de 1993, y demás normas concordantes y

reglamentarias. En caso de no afiliación estará a cargo del Empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El uso de servicios médicos adicionales solo consistirá en ayudas de primera instancia sin ser estos reconocidos por la Compañía como válidos en caso de incapacidad, solo se validan los documentos que expida la Promotoras de Salud (EPS) a la cual este afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 39. El trabajador podrá solicitar los servicios de otros médicos, a sus expensas, pero en todo caso el médico de la Compañía, si lo hubiere o el de la Entidad Promotora de Salud (EPS), el de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), podrá seguir visitándolo, para efectos de control e información.

ARTÍCULO 40. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, su representante o a quien haga sus veces.

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

Si el trabajador se enferma o se accidenta en horas no laborales, deberá asistir al servicio médico de manera inmediata, para que se le preste la asistencia a que haya lugar evitando que se agrave o prolongue su estado, y deberá reportar a la Compañía la situación para los fines a que haya lugar, especialmente para efectos de evitar que se puedan generar cargas de trabajo que puedan agravar el estado de salud.

En todo caso se aclara que la Compañía no responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los trabajadores que deban asistir al médico por enfermedad de origen común y no asistan a su jornada de trabajo, deberán traer al regreso de su incapacidad, la constancia emitida por el médico tratante de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentre afiliado, en la cual conste los días de incapacidad y sus respectivas fechas. Este documento debe ser entregado al área de recursos humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la terminación de la incapacidad del trabajador, en el caso de que la historia clínica sea requerida para el trámite de las incapacidades, el trabajador también deberá aportarla. Si el trabajador no diere aviso o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 41. Como integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la Compañía, en su calidad de Empleador, deberá:

1. Inscribir en alguna Entidad Promotora de Salud (EPS) a todas las personas que tengan alguna vinculación laboral, sea esta verbal o escrita, temporal o permanente. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la Entidad Promotora de Salud a la cual prefiera afiliarse.
2. En consonancia con el artículo 22 de la Ley 100 de 1993, contribuir al financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante acciones como las siguientes:
 - a. Pagar cumplidamente los aportes que le corresponden por ley.
 - b. Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los trabajadores a su servicio.
 - c. Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a la Entidad Promotora de Salud, de acuerdo con la reglamentación que al efecto ha expedido el Gobierno.
3. Informar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad a la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de los trabajadores. Así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Garantizar un entorno laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud laboral y seguridad social.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los perjuicios por la negligencia en la información laboral, incluyendo la sub-declaración de ingresos, corren por cuenta del Empleador. La atención de los accidentes de trabajo, riesgos y eventualidades por enfermedad general, maternidad y ATEP serán cubiertos en su totalidad por el Empleador en caso de no haberse efectuado la inscripción del trabajador o no gire oportunamente las cotizaciones en la entidad de seguridad social correspondiente (Artículo 161 Ley 100 de 1993).

ARTÍCULO 42. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Compañía en determinados casos. Por lo anterior deben someterse a: (i) los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el Empleador o la Entidad Promotora de Salud (EPS), la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes; y a (ii) los tratamientos preventivos que ordene el médico del Empleador o de la Entidad Promotora de Salud (EPS), de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). En caso de que el trabajador se enferme, debe seguir las instrucciones y tratamientos que éstos ordenen.

ARTÍCULO 43. Son deberes de los trabajadores de la Compañía con el objetivo de prevenir riesgos laborales y sus beneficiarios legales, en su calidad de afiliados y beneficiarios del SG-SST, los siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud y la de la comunidad.
2. Afiliarse con su familia al SG-SST.
3. Facilitar el pago y pagar cuando le corresponda, las cotizaciones y pagos obligatorios a que haya lugar.
4. Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud y los ingresos base de cotización.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Empleador, a las que se refiere la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de las instituciones profesionales que le presten atención en salud.
7. Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación, así como de los servicios y prestaciones sociales y laborales.
8. Tratar con dignidad al personal humano que lo atiende y respetar la intimidad de los demás pacientes (Artículo 160 Ley 100 de 1993).
9. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.
10. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba la Compañía en los períodos previamente fijados.
11. Someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la Compañía. En caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional o profesional correspondiente.
12. Al ingresar a su puesto de trabajo, verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al responsable del área correspondiente y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.
13. Evitar distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.

14. Respetar la ubicación de los elementos de emergencia, los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable del área y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
15. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
16. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
17. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
18. Acatar y cumplir cabalmente con las normas del SG-SST, que imparta la Compañía y la ARL respectiva.
19. Acatar y cumplir cabalmente con las normas del SG-SST, que imparta la Compañía y la Administradora de Riesgo Laboral (ARL) respectiva.
20. Reportar de manera inmediata y/o accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 44. El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la Compañía o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento.

Las pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas podrán ser aplicadas a aquellas personas cuya actividad laboral implica un riesgo para los demás o que tienen responsabilidad respecto de terceros, así como los trabajadores clasificados en los niveles de riesgo IV y V. En estos casos, no se requerirá autorización expresa del trabajador para la aplicación de la prueba y, deberán estar implementadas y justificadas técnicamente en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía u organización y se deben aplicar conforme la política de prevención de consumo de alcohol y drogas de la organización.

Dichas pruebas deberán ser realizadas por personal médico con Licencia en Salud Ocupacional vigente, bajo un sistema de aseguramiento de la calidad que contemple la calibración de equipos, capacitación del personal, cadena de custodia, confidencialidad y reserva de los resultados, entre otros aspectos.

PARÁGRAFO 1. Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará falta grave y

se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento o según el caso, podrá constituir falta grave para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2. En acatamiento a lo dispuesto por la Corte Suprema de Justicia, el hecho de que un trabajador se niegue a realizarse un examen de alcoholemia, puede ser un indicio del estado de embriaguez y no requiere prueba solemne. El presentarse al trabajo en estado de embriaguez constituye falta grave. El trabajador puede negarse al examen de alcoholemia cuando no existen garantías para determinar con plena fiabilidad su estado, pero debe de poner de presente esta circunstancia al momento de la realización de la prueba. La Compañía podrá contar con dispositivos que le permitan medir el grado de ebriedad en que se presentan los trabajadores, lo que constituye una carga legítima no invasiva de derechos fundamentales. La prohibición de presentarse en estado de embriaguez tiene como finalidad la prestación del servicio en óptimas condiciones, la prevención de riesgos para la salud del trabajador y las condiciones de seguridad del entorno laboral.

ARTÍCULO 45. La incapacidad es un documento único oficial que expide una EPS o ARL a la cual el trabajador se encuentra afiliado a través de sus médicos y odontólogos, en el cual se hace constar la inhabilidad física y/o mental en que se encuentra un afiliado para desempeñar durante el término que en el documento se indica, su profesión y oficio habitual.

ARTÍCULO 46. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular, a las que ordene la Compañía para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.

PARÁGRAFO ÚNICO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Laboral de la respectiva Compañía, que le hayan comunicado por escrito, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 47. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTÍCULO 48. De todo accidente se llevará registro, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, y en forma sintética, lo que éstos pueden declarar. Asimismo, la Compañía llevará las estadísticas de accidentalidad y

enfermedad laboral en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentra afiliada la Compañía.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Compañía deberá ser informada por el Empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 49. En caso de accidente de trabajo, el trabajador en el evento que sea viable deberá informar inmediatamente al Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia y reportará el accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) respectiva, quien le dará las indicaciones pertinentes. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.

ARTÍCULO 50. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 51. Los trabajadores dependientes, nacionales, o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo con la Compañía, estarán afiliados por parte de éste al Sistema General de Riesgos Laborales, tal como lo dispone la Ley 100 de 1993, las demás normas reglamentarias y concordantes y especialmente el Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 52. La Compañía será responsable:

1. Del pago de la totalidad de los trabajadores a su servicio.
2. De trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale la ley.
3. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
4. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud laboral de la Compañía y procurar su financiación.
5. Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
6. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud laboral.

7. Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que esté afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidas el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
8. Dar cumplimiento a la ley de acoso laboral 1010 del 23 de enero del 2006 y realizar las conductas preventivas de acoso establecidas en este reglamento. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).
9. Las demás legalmente establecidas.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Compañía no responderá por accidentes provocados deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solamente estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 53. Obligaciones de los trabajadores:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de salud y seguridad del trabajo de salud laboral de la Compañía.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías de seguridad y salud en el trabajo.
6. Los pensionados por invalidez por riesgos laborales deberán mantener actualizada la información sobre su domicilio, teléfono y demás datos que sirvan para efectuar las visitas de reconocimiento.
7. Los pensionados por invalidez por riesgos laborales deberán informar a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente, del momento en el cual desaparezca o se modifique la causa por la cual se otorgó la pensión. (Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 54. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Por ello, de todo accidente se llevará registro, con indicación de la fecha, horas, sector y

circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiera, y un relato sucinto de lo que pueden declarar.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Compañía o actividad económica deberá ser informado por el Empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 55. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Compañía como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1562 del 2012 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 o normas que regulen el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 56. Los trabajadores y aprendices tienen como deberes los siguientes:

- a. Acatar las instrucciones impartidas por los superiores.
- b. Respetar a todos los colaboradores de la Compañía y, especialmente a los superiores, compañeros de trabajo y subordinados.
- 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 en el orden moral y disciplina general de la Compañía.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del Empleador en general.

- h. Cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i. Contribuir a la mejora de la productividad y a la obtención de los objetivos de la Compañía.
- j. Someterse a todas las pruebas que le indique el Empleador en el campo medico de aptitud física y mental y todas aquellas dirigidas a preservar la seguridad de la operación en el área de trabajo.
- k. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
- l. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que el trabajador presente excusa suficiente a juicio de la Compañía.
- m. Mantener aseada el área de trabajo asignada.
- n. Informar de forma inmediata la ocurrencia de un accidente de trabajo.
- o. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
- p. Procurar el cuidado integral de su salud, respetando las normas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- q. Procurar el cuidado integral de su salud acudiendo a todas las citas, tratamientos y terapias que sean ordenados por el médico tratante.
- r. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por su Empleador relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- s. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la Compañía.
- t. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.
- u. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el Empleador o sus representantes.
- v. Abstenerse de realizar proselitismo político o religioso en su lugar de trabajo.

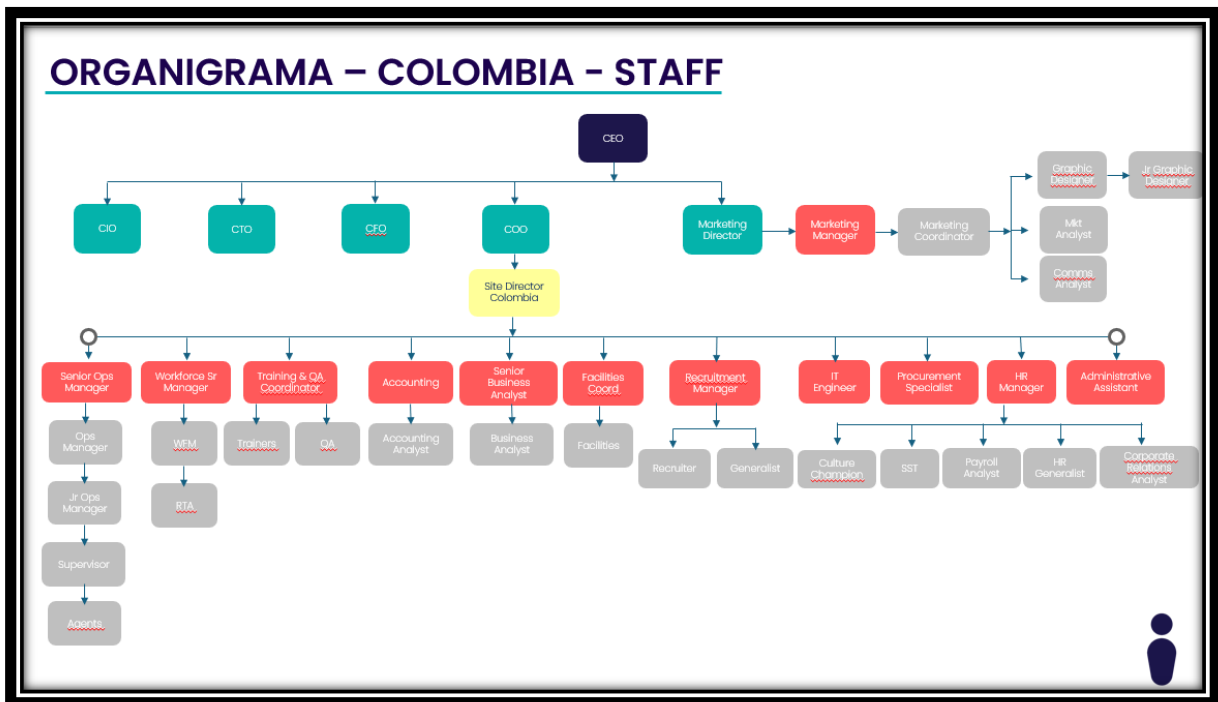
- w. Registrar en las oficinas de la Compañía su domicilio, dirección física y electrónica vigente viable para envío de correspondencia, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- x. Salir de las instalaciones de la Compañía una vez se termine su jornada laboral.
- y. No usar equipo celular durante su jornada laboral, ni para servicios de voz ni de datos a menos que sea usado en ejecución de su cargo o expresamente autorizado.
- z. Procurar el cuidado integral de su salud.
 - aa. Procurar el uso adecuado y confidencialidad en la información, actividades y operaciones que se realicen en la Compañía.
 - bb. Cumplir todas las políticas, Reglamentos, los manuales de procedimientos internos y demás disposiciones que de manera general establezca y emita el Empleador.
 - cc. Asistir puntualmente al trabajo y dar aviso inmediato al superior jerárquico cuando por cualquier circunstancia no pueda asistir al trabajo o deba ausentarse del mismo.
 - dd. Usar de manera adecuada y exclusiva para el trabajo los medios tecnológicos como internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
 - ee. No consumir sustancias psicotrópicas y/o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Compañía o durante la jornada laboral, o llegar bajo el influjo de éstas.
 - ff. Dedicar su capacidad de trabajo para las funciones propias de su cargo.
 - gg. Atender las órdenes e instrucciones que los representantes de la Compañía le hagan, directamente o por medio de circulares, avisos y manuales, tanto en cuanto a la calidad como a la cantidad del trabajo o servicio prestado.
 - hh. Reportar la existencia de presuntos conflictos de interés, relaciones familiares, amistosas o de cualquier índole que pudiere afectar la objetividad en el ejercicio de su labor.
 - ii. En caso de ser extranjero, debe verificar que su visa y cédula de extranjería se encuentre vigente durante toda la vigencia del contrato. Faltando un (1) mes para su vencimiento debe comunicarlo al área de RRHH por escrito. No informar el vencimiento, o laborar sin una visa que lo autorice es una falta grave que podrá derivar en la terminación del contrato de trabajo.
 - jj. Informar ante las instancias de la Compañía la posible comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la Compañía o a las normas legales por parte de o con la participación de trabajadores de la Compañía y/o terceros.

kk. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, las de este Reglamento o las que sean asignadas por la Compañía a través de estatutos, manuales de funciones, descriptivos de cargos, convención o pacto colectivo, contrato colectivo, cartas, circulares o políticas

PARÁGRAFO ÚNICO. La grave violación de lo establecido en este artículo constituye falta grave y, por lo tanto, justa causa para la terminación de contrato de trabajo.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 57. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Compañía es el siguiente:



PARÁGRAFO 1. Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento de los reglamentos del Empleador, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de esta.

PARÁGRAFO 2. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Compañía que hacen parte del área de Relaciones Laborales o el superior jerárquico.

CAPÍTULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 58. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en el trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

ARTÍCULO 59. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Tampoco podrán ser empleados en los trabajos que supongan exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

ARTÍCULO 60. Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y/o normas laborales.

PARÁGRAFO I. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema

Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículo 117 – Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

PARÁGRAFO 2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana.

Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana (Ley 2101 de 2021 y artículo 11 de la Ley 2466 de 2025).

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 61. Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores puestos de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, vacaciones, accidentes de trabajo y menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos establecidos por la normativa laboral que regule la materia.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este Reglamento, los códigos que expida, así como mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del Empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la Compañía.

15. Cumplir con lo estipulado por la ley con relación al sistema de gestión, salud y seguridad en el trabajo (artículo 57 del C.S.T.).
16. Cumplir con lo establecido por la ley y la política interna de la organización con relación la prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral (Artículo 11, Ley 2365 de 2024.).
17. El Empleador implementará acciones de prevención y atención de violencias basadas en género, acoso sexual y laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y Ley 2365 de 2024, incluyendo protocolos, comités y mecanismos de reparación y no repetición.
18. El Empleador implementará los ajustes razonables necesarios para garantizar el acceso, desarrollo y permanencia en el trabajo de personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con los demás trabajadores.
19. Se reportará la contratación de personas con discapacidad al Ministerio del Trabajo, conforme a la normatividad vigente.
20. Reportar la vinculación y desvinculación de los trabajadores extranjeros en el SIRE y en el RUTEC dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la novedad y guardar los registros en la hoja de vida del trabajador.
21. Adoptar medidas preventivas y correctivas en las situaciones de acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 62. Son obligaciones especiales de los trabajadores y los aprendices:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. 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 en el Reglamento.
3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa y previa de la Compañía, 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.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Compañía las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

7. Responder a la Compañía por los daños que le llegare a causar con dolo o grave negligencia en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén bajo custodia del Empleador.
8. Prestar a la Compañía la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de ésta.
9. Cumplir las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Compañía o contratada por esta, o por las autoridades de la rama y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales y/o profesionales.
10. Registrar en las oficinas de Talento Humano de la Compañía su domicilio y dirección física y electrónica, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la última dirección que tenga registrada en la Compañía.
11. Cumplir con las normas de tránsito, en el evento en que su cargo involucre la conducción de vehículos.
12. Realizar sus funciones teniendo en cuenta los procedimientos y estándares establecidos por la Compañía.
13. Consignar los dineros de la Compañía a tiempo y en su monto correcto, para aquellos trabajadores que tengan a su cargo esta labor.
14. Utilizar los elementos de trabajo de seguridad industrial que exige la Compañía para efectuar la labor asignada.
15. Recibir y atender con la mayor cortesía, amabilidad, atención e interés a toda persona que se encuentre en las instalaciones del Empleador o de las instalaciones de los clientes de la Compañía.
16. Presentar dentro de la debida oportunidad al hecho ocurrido los documentos que justifiquen un retardo o la ausencia a su jornada laboral.
17. Radicar la incapacidad ya sea de enfermedad origen común o laboral, o con ocasión a un accidente laboral máximo a los tres días de expedida por la entidad del Salud correspondiente o ARL, en los aplicativos dispuestos por la Compañía.
18. Transcribir ante la E.P.S. las incapacidades otorgadas por los médicos de las IPS que no pertenezcan a la Red de Servicios de la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, y/o otorgadas por médicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con ocasión de lesiones causadas por actos de violencia.
19. Suministrar inmediatamente y atándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.

20. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
21. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
22. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
23. Presentarse al trabajo o durante su ejecución en óptimas condiciones mentales para trabajar, no alteradas por su estado de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes o exceso de bebidas energizantes, con las consecuencias físicas o evidentes signos de haberlas consumido o ingerido.
24. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete, por parte del Empleador, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
25. Mantener relaciones respetuosas con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y terceros vinculados con la Compañía; favorecer un clima cordial y evitar proferir insultos, groserías, malos tratos, amenazas contra su integridad y no divulgar asuntos que vayan en contra de su dignidad o que afecten su vida privada.
26. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Compañía.
27. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Compañía, al personal o a terceros.
28. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Compañía que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obste para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
29. Asistir a los cursos y eventos educativos programados por la Compañía, relacionados con su capacitación laboral para mejorar el desempeño de las labores asignadas o con cualquier fin y/o realizar los cursos virtuales que sean asignados por la Compañía.
30. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de la Compañía y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.

31. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Compañía a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
32. Responder a la Compañía por los daños que le llegare a causar con dolo o intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Compañía o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta, situación que se pondrá en conocimiento de la Fiscalía y demás autoridades competentes.
33. Recibir y firmar los documentos dirigidos al trabajador, por parte del Empleador.
34. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Compañía en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
35. Pagar oportunamente los préstamos que el Empleador haya concedido por solicitud del trabajador.
36. Usar y utilizar de manera permanente durante la jornada laboral el carné y los elementos de protecciones personal, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Compañía, de acuerdo a las políticas internas de la Compañía.
37. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Compañía para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
38. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
39. Conforme al orden jerárquico establecido por la Compañía, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y/o reclamos.
40. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, informes, cartas o circulares.
41. Dar información oportuna al comité de convivencia de la Compañía sobre cualquier presunta conducta de acoso laboral que se iniciare en su contra por parte de cualquiera de los trabajadores.
42. Los equipos de computación y el software, propiedad del Empleador están destinados para propósitos propios de la Compañía y solo se deben usar con ese propósito.
43. Bajo ninguna circunstancia se permite que los trabajadores instalen software, o aplicativos personales en equipos celulares, Tablet o de cómputo del Empleador.

44. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Comité de Convivencia, COPASST de la Compañía y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
45. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para garantizar el buen desempeño y funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
46. Una vez finalizada la jornada laboral, salir de las instalaciones del Empleador salvo por una indicación en el sentido contrario.
47. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 y 6 del artículo 236 del CST, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
48. Mantener el sitio de trabajo limpio y ordenado durante toda la jornada laboral y a la finalización de la misma.
49. Presentarse al sitio de trabajo con la debida anticipación para poder iniciar a tiempo la respectiva jornada de trabajo.
50. Informar al jefe inmediatamente o al jefe de personal sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad y equipos de protección, o de cualquier condición insegura o peligrosa en el trabajo.
51. Asistir a los exámenes médicos ocupacionales programadas, llevando los documentos necesarios para garantizar la realización del examen.
52. Seguir las recomendaciones médicas que se le indicaron al trabajador en su examen médico de ingreso o exámenes periódicos de haberlos.
53. Comunicar por escrito a Recursos Humanos de la Compañía sus relaciones pasadas o presentes basadas en parentesco de consanguinidad, parentesco de afinidad, y primero civil, entre trabajadores de la organización y de tipo comercial con proveedores, clientes, socios comerciales y competidores; en cuanto tenga conocimiento de tal hecho.
54. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecute.
55. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295 de 1994.
56. Informar oportunamente al Empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

57. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
58. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
59. Reportar al supervisor y al área SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas y demás EPP (elementos de protección personal) dispuestos para la ejecución de actividades laborales.
60. En caso de que requiera cambio por daño, o desgaste deberá entregar los elementos de protección usados, desgastados y/o dañados.
61. Asistir a la IPS que designe la ARL donde se encuentre afiliado en caso de accidente de trabajo.
62. Presentar oportunamente el certificado de incapacidad médica expedida por la Entidad Promotora de Salud (EPS) y en caso de no poder presentarse personalmente, deberá enviarlo al área de recursos humanos, seguridad y salud en el trabajo o su jefe inmediato.
63. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y estándares de seguridad creados internamente en la Compañía.
64. Dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
65. Realizar el diligenciamiento del ATS (Análisis de Trabajo Seguro), el permiso de trabajo seguro respectivo e inspección pre-operacional de los equipos, herramientas, EPP a utilizar para todas las labores que impliquen tareas de alto riesgo como trabajos en alturas, espacios confinados, en caliente, energías peligrosas y la manipulación de productos químicos cancerígenos o derivados del BTX (benceno, tolueno y xileno); así mismo, acatar los parámetros de seguridad establecidos en los mismos.
66. Asistir a las capacitaciones programadas por el Empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
67. Informar al Empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones (consumo de SPA, déficit de sueño, mareo, vértigo, entre otras), antes de realizar cualquier tipo de trabajo que implique tareas de alto riesgo.
68. Obrar con plena observancia de los principios éticos que exige su labor.
69. Informar inmediatamente sobre eventuales impedimentos que tenga para desarrollar en condiciones óptimas de seguridad la labor contratada.
70. Informar inmediatamente al Empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente a la Compañía, a raíz de la ejecución de la labor contratada.

71. Informar cualquier incidente de acoso laboral y/o acoso laboral sexual a través de los canales establecidos por la Compañía y de conformidad con lo señalado en su política interna.
72. Cumplir con las políticas y lineamientos de prevención y atención de acoso laboral y acoso laboral sexual que establezca la Compañía.
73. Reportar de manera inmediata al personal de seguridad y/o al jefe directo los elementos encontrados en las instalaciones de la compañía o cliente que no sea de propiedad del trabajador.
74. Devolver los dineros que sean pagados en exceso por parte del Empleador.
75. Laborar en horas extras, cuando así lo indique la Compañía.
76. Mantener al día y presentar oportunamente los informes que por razón de su cargo exija la Compañía.
77. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de cualquier accidente y/o incidente de trabajo.
78. Notificar a la Compañía sobre la incapacidad que le sea concebida en el mismo momento que le sea otorgada, salvo fuerza mayor.
79. Emplear y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Compañía.
80. Asegurar el cumplimiento de los Reglamentos, políticas internas, manuales y demás disposiciones que emita la Compañía.
81. Toda la información que procesa la Compañía, por medio de las distintas herramientas tecnológicas que posee, es de carácter confidencial; y, por lo tanto, todos y cada uno de los trabajadores de la Compañía tienen la obligación de no difundir y menos utilizar cualquier información con fines distintos de los establecidos por la Compañía.
82. Ninguna persona y bajo ningún argumento puede extraer, por ningún medio (correo electrónico, internet o medio físico) información que es de propiedad de la Compañía.
83. Son igualmente confidenciales y de uso personal y no transferibles a ningún título y a ninguna persona, las claves de acceso que la Compañía ha asignado a todos y cada uno de sus colaboradores.
84. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.

85. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo.
86. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
87. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
88. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
89. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de la Compañía y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta.
90. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Compañía a fin de obtener puntualidad, asistencia general, así como evitar maniobras indebidas que pueda afectar algún trabajador.
91. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le hayan sido suministrados por la Compañía.
92. No prestar servicios a terceros, sean permanentes u ocasionales, durante la vigencia de la relación laboral, dando cumplimiento a su obligación de exclusividad, salvo autorización previa y escrita del Empleador.
93. No utilizar en forma alguna información o bienes de la Compañía para asuntos o actividades personales o en provecho o interés propio o de terceros.
94. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legal o de este reglamento, o que le sean asignadas por sus jefes inmediatos o en los estatutos o códigos de la Compañía, en los manuales de funciones y descripción del cargo, o cartas y circulares, entre otros.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo podrá constituir justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador, situación que será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o Reglamentos laborales de la Compañía y en la ley. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 63. 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 autorización previa escrita de éstos, 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 por 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 del trabajador 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 religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen 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, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrado la Compañía. Así mismo, cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto colectivo.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Toda forma de discriminación directa o indirecta en el acceso, permanencia y condiciones de trabajo por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones de salud, creencias políticas o religiosas, sindicalización, entre otras.

ARTÍCULO 64. Se prohíbe a los trabajadores y aprendices:

1. Sustraer de las instalaciones de la Compañía, o de cualquiera de sus filiales, sucursales o agencias, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Compañía. libros, documentos, herramientas, utensilios, productos, mercancías, en fin, cualquier elemento, sin la debida autorización.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez con aliento a licor –tufo- o en condiciones de alicoramamiento o, de haber ingerido o ingerir, o poseer bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes o tóxicas en el sitio de trabajo o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado aún por la primera vez, esto en razón al manejo constante y atención directa de clientes de acuerdo con el objeto social de la Compañía. Se entenderá, para todos los efectos legales y de la relación laboral que, la interacción con clientes, proveedores, herramientas de trabajo de cualquier tipo, supone un perjuicio operativo y comercial de la Compañía.
3. Conservar o introducir armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y/o el equipo de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Compañía, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, ventas no autorizadas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Compañía.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

9. Prestar sus servicios a personas naturales o jurídicas de igual o distinta naturaleza que la de la Compañía, salvo autorización escrita de éste.
10. Usar los vehículos, útiles o herramientas suministradas por la Compañía en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Usar cualquier equipo, elemento o sistema distractor (electrónico, tecnológico u otros) en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral, para fines distintos a sus funciones laborales y que afecten la labor encomendada.
12. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogas pertenecientes al Empleador.
13. Falsificar incapacidades médicas, sellos y documentos del Empleador.
14. Incurrir en conflictos de intereses, en contra de las políticas adoptadas por la Compañía sobre el particular.
15. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del Empleador.
16. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.
17. Retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de trabajo sin permiso del jefe inmediato abandonando el sitio de trabajo.
18. Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con el Empleador.
19. Realizar actos de agresión física o verbal contra otros trabajadores o terceros.
20. Apropiarse y/o retener dineros, títulos valores, escrituras públicas o privadas, documentos, valores, bienes, equipos, máquinas y/o vehículos de propiedad de la Compañía.
21. Fumar dentro de las instalaciones de la Compañía.
22. No prestar la adecuada atención a sus labores en su horario de trabajo.
23. Retirar de los archivos o dar a conocer documento alguno a cualquier persona, sin autorización escrita de la persona autorizada por la Compañía para darla.

24. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Compañía, a terceros bien sea personas jurídicas o naturales o, para provecho indebido del mismo trabajador.
25. Solicitar de sus pares, superiores, inferiores y en general cualquier colaborador de la compañía en categoría o empleo préstamo de dinero.
26. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
27. Rechazar sin justa causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Compañía.
28. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, para que no se produzcan las labores en la calidad, cantidad y tiempo que determina la Compañía.
29. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
30. Causar daños en la labor confiada, o en los equipos, herramientas, vehículos o instalaciones de la Compañía.
31. Usar medios de distracción en el trabajo, tales como juegos, celulares no autorizados, audífonos, etc.
32. Rifar, cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos durante el trabajo.
33. Usar el carné o documento de identificación de otro trabajador, en cualquier caso.
34. Realizar actividades distintas a las contratadas que afecten o pudieren afectar la normal operación de las actividades laborales.
35. Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la Compañía le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la Compañía, sin que exista una justificación válida.
36. Comer dentro de las horas y lugares de trabajo, salvo durante el tiempo asignado para el almuerzo, sin causa justificada.
37. Superar el tiempo asignado para el almuerzo, sin causa justificada.
38. Botar las basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener sucio y desordenado su puesto de trabajo.

39. No vestir la ropa de trabajo o no usarla en la forma indicada, en aquellos casos en que se imponga una ropa de trabajo.
40. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.
41. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
42. Dar datos o informaciones no ciertas sobre la organización, ventas, sistemas y procedimientos de la Compañía.
43. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares, o porta afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la Compañía, dentro o fuera de sus instalaciones.
44. Sacar de la Compañía, o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta sin la correspondiente autorización.
45. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes y/o de las instalaciones o lugares de la Compañía donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la Compañía o a los celadores o vigilantes.
46. No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Compañía.
47. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilancia, conserjería, aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la Compañía.
48. Entrar o salir de las instalaciones de la Compañía en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
49. Entrar o salir de las instalaciones de la Compañía para sitios diferentes a los asignados para tal fin.
50. Tomar drogas o instrumentos médicos de los botiquines sin causa justificada.
51. Mantener desordenado intencionalmente el sitio de trabajo o hacerlo riesgoso y propenso para accidentes de trabajo.
52. Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo dentro de las dependencias de la Compañía.
53. Sustraer de las dependencias de la Compañía sin la autorización correspondiente, objetos de esta o de sus trabajadores.

54. Provocar, instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la Compañía.
55. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior siempre que ellas no lesionen su dignidad.
56. Participar en espionaje o sabotaje en contra de la Compañía.
57. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Compañía, datos falsos o no ceñidos a la verdad y ocultar información solicitada en el mismo documento.
58. El desperdicio de recursos de información y la transmisión o almacenamiento de material impropio o ilegal en cualquier forma de comunicación (Computadores de escritorio o portátiles, correo electrónico, grupos de noticias, chats, etc.)
59. Acceder al servicio de internet por conexiones distintas a las entregadas por la Compañía.
60. La utilización del servicio de internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo o acceso a otros sitios restringidos por la Compañía.
61. Publicar en cualquier sitio web de la Compañía información que pudiera ser utilizada por personas no autorizadas.
62. Comprar, copiar, distribuir o instalar en los equipos de la Compañía, software no suministrado por la Compañía.
63. Incumplir las normas sobre lavado de activos, manejo de dinero y en general cualquier obligación o instrucción relacionada con la actividad financiera, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y/o actividades del ramo.
64. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones, y que, a juicio de la Compañía, ponga en entredicho su moralidad, buen nombre o reputación, o que no corresponda a la ética y conducta exigida en el desarrollo de sus labores.
65. Llevar fuera de las oficinas de la Compañía, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Compañía, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
66. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de la Compañía.

67. Prestar un servicio asignado a otro trabajador sin previa autorización de la Compañía o sustituir a éste en cualquier forma irregular.
68. Mantener dentro de la Compañía y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otro producto que incite a la violencia.
69. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, sus superiores o la de terceros, igualmente los edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás enseres de la Compañía.
70. Realizar reuniones en las instalaciones de la Compañía cualquiera que sea el número de participantes, sin previa autorización de ésta.
71. Operar máquinas o vehículos o utilizar equipos o herramientas sin orden previa para hacerlo.
72. Cambiar turnos de trabajo sin previa autorización de la Compañía.
73. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo va a suceder en sus labores, sin avisarle a su inmediato superior para que éste tome las medidas necesarias o se programe otro vehículo para su reemplazo pertinente.
74. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin causa justificada. Sin previo aviso y sin permiso de la Compañía.
75. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
76. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Compañía en horas hábiles de trabajo.
77. 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 bienes de la Compañía.
78. Prestar a los clientes y/o proveedores una atención deficiente.
79. Emplear expresiones vulgares u ofensivas con los compañeros, superiores jerárquicos, y/o colaboradores de la Compañía, agredirlos, amenazarlos, o utilizar cualquier forma de violencia y/o acoso.

80. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la Compañía o en otros lugares donde se estén prestando los servicios o representando al Empleador.
81. Fumar en las áreas de trabajo o en áreas que no correspondan a las designadas por la Compañía para tal fin.
82. Dejar los instrumentos o herramientas de trabajo en lugares que puedan causar lesiones o daños.
83. Suspender o abandonar, aunque sea momentáneamente, sus labores sin autorización de su jefe inmediato o de la Compañía.
84. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la Compañía, o escribir en los muros internos externos de la misma.
85. Hacer dentro de las instalaciones de la Compañía, cualquier clase de propaganda.
86. Dormir, y/o realizar actividades diferentes a las establecidas en horas de trabajo.
87. Preparar o arreglar máquinas o aparatos, a menos que hayan sido asignados para ejecutar dichas reparaciones por su supervisor.
88. Permanecer en el área de trabajo después de terminada su jornada de trabajo, o dentro de las instalaciones de la Compañía.
89. Abrir o usar cualquier salida o equipo de emergencia, sin causa justificada.
90. Revelar 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.
91. Establecer y/o mantener con clientes, proveedores y/o terceros intereses comerciales, financieros, técnicos o económicos distintos a los que se establezcan en desarrollo de la función encomendada en cumplimiento del objeto social de la Compañía, que redunden en beneficio(s) personal(es) del trabajador.
92. Realizar actos de competencia desleal.
93. Entrar a las instalaciones de la Compañía sin autorización en días y horas inhábiles. Recibir visitas de amigos, ex trabajadores de la Compañía o familiares en las instalaciones de la Compañía.

94. Utilizar en forma ilícita el nombre de la Compañía.
95. Introducir a las oficinas cualquier aparato o material que no constituya una herramienta de trabajo.
96. Confiar a otro trabajador la ejecución de su trabajo, operar equipos, manejar vehículos, utilizar herramientas o elementos de trabajo a él no asignados sin orden previa de su jefe inmediato.
97. Prestar sus servicios a personas naturales o jurídicas de igual o distinta naturaleza que la de la Compañía, salvo su autorización previa y escrita.
98. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral y/o acoso laboral sexual.
99. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los documentos que emita la Compañía.

ARTÍCULO 65. Actividades de carácter personal, ventas, créditos y actividades de ahorro informal entre trabajadores.

Con el fin de garantizar un ambiente laboral armónico, preservar la productividad y delimitar la responsabilidad de la Compañía, se establecen los siguientes lineamientos respecto a las actividades ajenas al giro del negocio:

- a. **Ventas y Actividades Comerciales:** La realización de ventas de productos, rifas, servicios o cualquier actividad comercial de carácter personal (emprendimientos privados) por parte de los colaboradores, están prohibidos realizarse durante la jornada laboral y no deberán interferir con el cumplimiento de las funciones asignadas.
- b. **Actividades de Ahorro Informal ("Cadenas"):** La organización, gestión o participación en esquemas de ahorro informal, tales como "cadenas", natilleras o fondos comunes entre trabajadores, es una actividad de carácter estrictamente voluntario y privado. Estas actividades no cuentan con el aval ni el respaldo de la Compañía.
- c. **Exención de Responsabilidad:** El Empleador no asume ningún tipo de responsabilidad, solidaridad ni garantía por las transacciones, deudas, incumplimientos o compromisos derivados de ventas, negocios, préstamos de dinero o entrega de turnos y/o cuotas en actividades de ahorro informal realizados entre funcionarios. La Compañía no actuará como mediador ni garantizará el pago de estas obligaciones.
- d. **Uso de Espacios e Instalaciones:** Las instalaciones y sedes de la Compañía están destinadas exclusivamente al cumplimiento de su objeto social. Queda prohibido el uso de estos espacios para la exhibición, almacenamiento o entrega de mercancías de carácter personal, así como para el recaudo de dineros ajenos a la operación.

- e. **Prohibición de Descuentos:** En ningún caso el Empleador realizará descuentos de nómina para cubrir cuotas de "cadenas", deudas entre compañeros o compromisos comerciales privados, a menos que exista un mandato legal o judicial que así lo ordene.
- f. **Relaciones Laborales y Convivencia:** Si bien estas actividades pertenecen al ámbito privado, el Empleador se reserva el derecho de intervenir si dichas transacciones o el incumplimiento de las mismas generan conflictos de convivencia o alteran el orden organizacional.
- g. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo configura una falta grave para todos los efectos legales.

CAPÍTULO XVII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 66. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el departamento de Recursos Humanos o a quien éste asigne, quien oír y resolverá con justicia y equidad y/o remitirá o redireccionará el caso con la persona competente cuando el manejo de la situación no esté dentro de sus funciones o facultades.

ARTÍCULO 67. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador podrá asesorarse.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 68. La Compañía no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos judiciales, arbitrales, o en el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

PARÁGRAFO 2. La terminación del contrato de trabajo no constituye en ningún escenario una sanción o medida disciplinaria.

ARTÍCULO 69. 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:

PARÁGRAFO 1. La siguiente tabla tiene un carácter meramente ilustrativo y orientador, por lo que las medidas disciplinarias o contractuales allí señaladas no constituyen una obligación estricta para la Compañía. En consecuencia, y atendiendo las circunstancias particulares de cada caso, la gravedad de la conducta, los antecedentes del trabajador, el impacto de la falta y demás criterios

aplicables, la Compañía podrá adoptar una decisión diferente y aplicar la medida disciplinaria que considere proporcional, razonable y procedente conforme al Reglamento Interno de Trabajo, la ley y las garantías constitucionales y legales del trabajador.

A. ASISTENCIA

Falta	Descripción
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.
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.
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.
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.
A.5	Falta no justificada de un día o más a la jornada laboral, ejerciendo su derecho a la defensa
A.6	Falta no justificada a la jornada laboral, superior a un día, sin ejercer su derecho a la defensa

B. CONDUCTA

Falta	Descripción
B.1	Destinar cualquier beneficio o donativo otorgado por clientes o directivos, para fines personales o por fuera de los indicados.
B.2	Promover discordias entre los trabajadores por asuntos personales, laborales, políticos, culturales, deportivos o de cualquier otra índole.
B.3	Suministrar información o documentación alejada de la realidad incluyendo, pero sin limitarse a: incapacidades, certificaciones laborales, falsificación de firmas

	y/o certificados de asistencia, a sus superiores jerárquicos o personal administrativo.
B.4	Ofrecer y/o vender productos de cualquier índole, rifas u otros artículos, sin previa autorización de la Compañía.
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)
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.
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.
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.
B.9	Las conductas que constituyan acoso laboral.
B.10	Violación grave por parte del trabajador de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.

C. SALUD Y SEGURIDAD

Falta	Descripción
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 protocolos de seguridad, Suministrar información inexacta, en relación con condiciones de salud o enfermedades preexistentes o concurrentes, entre otros.

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.
C.3	Fumar, usar vaporizadores o cigarrillos electrónicos, al interior de las instalaciones de la Compañía.
C.4	Rehusarse a realizar una prueba de drogas.
C.5	Posesión no autorizada de cualquier tipo de arma al interior de la Compañía o durante la jornada laboral.

D. INTEGRIDAD

Falta	Descripción
D.1	Provocar daño, pérdida a la Compañía, o generar afectaciones a la reputación de esta, intencionalmente o por negligencia.
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.
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.
D.4	Emplear el buen nombre de la Compañía para fines personales, comerciales o de cualquier otra índole, sin previa autorización.
D.5	Cualquier otro acto de deshonestidad que cause perjuicio a la Compañía.

E. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Falta	Descripción
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.

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

F. LINEAMIENTOS DE LA OPERACIÓN

Falta	Descripción
F.1	Ingresar y/o consumir alimentos al interior de la Operación.
F.2	Ingresar y/o utilizar bolígrafos, lápices o cualquier elemento de escritura y/o papelería, al interior de la operación, sin previa autorización.
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.
F.4	Manejar incorrectamente la llamada o cualquier tipo de interacción, incluyendo, pero no limitándose al uso de lenguaje inapropiado, ser grosero, descortés, interrumpir al cliente o mantener una conversación con fines maliciosos, entre otros que puedan afectar a la Compañía.
F.5	Incurrir en bajas calificaciones de calidad, de forma reiterada, incumpliendo las métricas establecidas por la Campaña.
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.
F.7	Omitir el seguimiento y documentación, conforme a los procedimientos internos, en relación con el desempeño de los trabajadores a su cargo.

PARÁGRAFO 2. La Compañía en aras de fomentar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores, podrá realizar llamados de atención por escrito, cuya copia reposará en la hoja de vida.

PARÁGRAFO 3. La imposición de multas no impide que la Compañía prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 4. Para la medición y verificación de la acumulación de la falta y la aplicación de la sanción se tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios.

ARTÍCULO 70. Cuando las conductas descritas en el presente Reglamento configuren un perjuicio de consideración a la Compañía, o pongan en alto riesgo el orden económico o administrativo de la organización, la falta será considerada como grave

ARTÍCULO 71. Cuando se logre comprobar que las conductas descritas en el presente Reglamento fueron realizadas por el trabajador con la intención de ocasionar algún perjuicio económico o administrativo a la organización, la falta será considerada como Grave.

ARTÍCULO 72. Constituyen faltas graves, suficientes para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente y por justa causa:

1. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
2. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida del trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
3. La ausencia total o parcial del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La ausencia total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. Ejecutar cualquier acto o comportamiento contrario a las normas, estándares, políticas, funciones, responsabilidades de Seguridad y Salud Laboral, gestión Ambiental de la Compañía que ponga en riesgo el medio ambiente, la vida e integridad física propia, la de

sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, en la Compañía, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la Compañía.

6. La violación de los procedimientos definidos por la Compañía cuando se ha reincidido y/o el nivel de sanción lo establece como falta Grave, de conformidad con el nivel de sanción establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
7. Violación e incumplimiento por parte del trabajador de la Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas de la Compañía.
8. La violación e incumplimiento grave por parte del Trabajador de la política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas de la Compañía, cuyo nivel de sanción se dará de la siguiente forma:
 - a) Posesión, ocultamiento, transporte, promoción y/o comercialización de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, y bebidas embriagantes en la Compañía, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la Compañía será considerada como falta grave.
 - b) Presentarse en la Compañía, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la Compañía bajo la influencia de drogas ilícitas, narcóticos sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, cuando los resultados de los exámenes respectivos permitan establecer positivo en el consumo, será considerada como grave.
9. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con olor a alcohol o bajo los efectos de estas mismas sustancias, conforme al C.S.T. y al Decreto 1108 de 1994.
10. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Compañía o de los bienes de terceros confiados a la misma.
11. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la Compañía o que en ella se manejan, impartan los jefes de ésta.
12. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que, por razón de su oficio en la Compañía, tenga que manejar, o lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo; o usar para fines personales el Internet, sistemas de comunicaciones y vehículos, de propiedad o al servicio de la Compañía.

13. No reportar de manera inmediata al personal de seguridad y/o al jefe directo los elementos encontrados en las instalaciones de la compañía o cliente que no sea de propiedad del trabajador.
14. Permitir voluntariamente o por su culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Compañía, de los clientes de esta o de los usuarios del servicio.
15. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Compañía.
16. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Compañía o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
17. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la Compañía, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
18. Engañar a la Compañía con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
19. Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la Compañía.
20. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
21. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Compañía para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la Compañía, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
22. Los conductores, la desatención a las normas de tránsito y el permanente registro de comparendos por violación a las normas.
23. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios, proveedores o las personas que dependan de estos.
24. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.

25. Todo daño material causado con intención u omisión de los procedimientos establecidos por la Compañía.
26. Incumplir las políticas y normas de la Compañía en cuanto a uso adecuado de EPP y seguridad en el trabajo.
27. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Compañía en cuanto a uso adecuado de EPP y seguridad en el trabajo por parte de los empleados a su cargo.
28. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
29. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
30. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Compañía, sin previa autorización.
31. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la Compañía a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.
32. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Compañía o en cualquier parte de ellos.
33. Modificar, adaptar o traducir el software de la Compañía sin el previo consentimiento escrito de ésta.
34. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
35. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio o cumplimiento de obligaciones de la Compañía.
36. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
37. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.

38. Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la Compañía, u ocultarlos contablemente.
39. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por la primera vez, cuando a juicio de la Compañía se haya causado perjuicio económico grave.
40. Afectar indebidamente las cuentas de la Compañía o de los clientes de las empresas usuarias.
41. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de los clientes de las empresas usuarias, aún por la primera vez, cuando a juicio de la Compañía se produzca perjuicio de carácter económico grave.
42. Destruir, mutilar, alterar o hacer desaparecer documentos de la Compañía, de las empresas usuarias o de sus clientes.
43. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
44. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Compañía.
45. Utilizar en forma indebida el nombre de la Compañía en beneficio propio o de terceros.
46. Violación e incumplimiento por parte del trabajador de la Política de prevención, protección y atención del acoso sexual de la Compañía.
47. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Compañía.
48. Violación al conducto regular que genere queja o inconformidad por el cliente.
49. Daño en la propiedad del cliente con ocasión a un error de procedimiento.
50. Sustraer elementos de funcionarios del cliente o terceros en las instalaciones del cliente.
51. No reportar elementos encontrados en instalaciones del cliente que no sean de propiedad del trabajador.
52. Faltarle al respeto a funcionarios del cliente o terceros en el lugar de prestación del servicio.
53. Realizar conductas de agresión física o verbal contra funcionarios del cliente o terceros en el lugar de prestación del servicio.

54. Operar sin autorización equipos o maquinaria en el contexto de la operación asignada.
55. Omitir procedimientos de seguridad requeridos para tareas de alto riesgo (ATS, permisos de trabajo, inspecciones preoperacionales).
56. Presentación de documentos falsos durante la preselección, selección y vigencia del contrato.
57. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo o para sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones alteradas, no verdaderas o falsas.
58. Ejecutar conductas de acoso laboral en calidad de sujeto activo después de haber agotado la instancia ante el Comité de Convivencia.
59. No informar de manera inmediata al jefe inmediato, o personal encargado del área de Seguridad y Salud en el trabajo de la Compañía la ocurrencia de un accidente laboral sufrido por el trabajador o de sus compañeros en caso de la imposibilidad para repórtalo de manera directa.
60. No utilizar las medidas de prevención y protección que sean implementadas por el Empleador.
61. No asistir a las capacitaciones programadas por el Empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
62. Omitir el diligenciamiento del ATS (Análisis de Trabajo Seguro), el permiso de trabajo seguro respectivo e inspección pre-operacional de los equipos, herramientas, EPP a utilizar para todas las labores que impliquen tareas de alto riesgo como trabajos en alturas, espacios confinados, en caliente, energías peligrosas y la manipulación de productos químicos cancerígenos o derivados del BTX (benceno, tolueno y xileno); así mismo, acatar los parámetros de seguridad establecidos en los mismos.
63. No comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía sus relaciones pasadas o presentes basadas en parentesco de consanguinidad, parentesco de afinidad, y primero civil, entre trabajadores de la organización y de tipo comercial con proveedores, clientes, socios comerciales y competidores; en cuanto tenga conocimiento de tal hecho.
64. Reportar de manera extemporánea o no reportar los accidentes de trabajo sufridos por el personal a cargo al área de Seguridad y salud en el trabajo.

65. No realizar el respectivo informe de la ocurrencia de un accidente laboral, o realizarlo de manera extemporánea de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 62 del Decreto Ley 1295 de 1995.
66. Dar falsa información sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo.
67. Realizar, promover, y/o participar en conductas de acoso laboral a cualquier trabajador de la Compañía.
68. No portar los Elementos de Protección Personal o portarlos de forma inadecuada durante la jornada laboral.
69. Ingresar a las instalaciones de la Compañía o al lugar de ejecución de la labor sin la debida autorización, terceras personas que no hagan parte de la compañía, mascotas o cualquier clase de elementos distintos a los estrictamente requeridos para la realización de la labor.
70. Cualquier falta grave adicional pactada en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos o políticas establecidas por la organización.
71. El incumplimiento de cualquier lineamiento de servicio verbal y/o escrito definido por los clientes de la compañía.
72. Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente las órdenes del jefe inmediato.
73. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.

ARTÍCULO 73. Sin perjuicio de lo contenido en el presente capítulo, también harán parte de la escala de faltas y sanciones del Reglamento Interno todas aquellas conductas y sanciones establecidas en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos, instrucciones y políticas expedidas por la organización.

ARTÍCULO 74. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. Incurrir en cualquier falta grave constituye incumplimiento de sus obligaciones convencionales o legales según se establece en el Artículo 6 del Decreto 2651/65. Sin embargo, se aclara que la decisión de terminar el contrato de trabajo no es una sanción disciplinaria; sino una potestad contractual que puede eventualmente ejercer la Compañía.

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 75. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado podrá estar asistido por uno (1) o dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. Los elementos mínimos que deberá tenerse en cuenta para imponer las sanciones disciplinarias contempladas en el presente Reglamento serán: (i) La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario; (ii) la indicación de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso; (iii) el traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan dichos hechos, conductas u omisiones; (iv) la indicación de un término durante el cual el trabajador pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días. En todo caso, se aclara que, en caso de que la defensa del trabajador sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador; (vi) el pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificado específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión; (vii) de ser procedente, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron; y (viii) la posibilidad que el trabajador pueda impugnar la decisión.

PARÁGRAFO 1. La audiencia de descargos podrá realizarse mediante audiencia presencial, virtual, o mediante explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por el Empleador; sin que este término pueda ser inferior a cinco (5) días. Se aclara que los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer su derecho a la defensa, presentar su versión de los hechos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

PARÁGRAFO 2. Para impugnar la decisión, el trabajador deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la decisión en primera instancia. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión se mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por la segunda instancia. Dicho recurso se resolverá dentro de un plazo razonable.

ARTÍCULO 76. Los jefes y/o coordinadores de la compañía que tengan personal a su cargo podrán iniciar ciertas acciones de manera autónoma e independiente tendientes a corregir la conducta de los trabajadores en una primera oportunidad antes de iniciar el procedimiento disciplinario formalmente hablando. Las medidas que puede tomar el jefe o Coordinador con personal a cargo serán las siguientes:

1. **Conversatorio laboral:** (Investigación de novedad). Reunión o diálogo entre el trabajador y su superior inmediato, en la cual se deja constancia de la conducta inadecuada y/o novedad del trabajador.
2. **Recomendación a cumplir:** (Retroalimentación superior inmediato y firma acta). Comunicación que ejecuta directamente el superior con el propósito de dejar claro al trabajador que su comportamiento ha sido inadecuado a la luz de las reglamentaciones que rigen su comportamiento institucional.

3. **Invitación a reflexionar:** (Retroalimentación del capacitador). Es un mecanismo mediante el cual se le informa al colaborador las consecuencias que genera para el grupo la conducta que está desarrollando de manera equivocada.
4. **Acuerdo de desempeño y/o compromiso:** (Compromiso con el superior inmediato). Es el compromiso escrito que adquiere el trabajador con su jefe inmediato para adecuar su comportamiento al cumplimiento de tareas u obligaciones que no se vienen ejecutando en las condiciones o con la efectividad requerida; incluye la especificación de actividades cuestionadas, el cronograma de cumplimiento y las reuniones de seguimiento en caso de ser aplicables.
5. **Retroalimentación con Recursos Humanos:** Es el compromiso escrito que adquiere el trabajador con la persona encargada de Recursos Humanos para adecuar su comportamiento al cumplimiento de tareas u obligaciones que no se vienen ejecutando en las condiciones o con la efectividad requerida; incluye la especificación de actividades cuestionadas, el cronograma de cumplimiento y las reuniones de seguimiento en caso de ser aplicables.

PARÁGRAFO 1. Las medidas no constitutivas de decisiones disciplinarias constituyen una facultad a los jefes o coordinadores con personal a cargo para ejecutar medidas que garanticen el ambiente laboral y el adecuado desarrollo de las labores de los trabajadores a su cargo. Estas medidas no constituyen bajo ninguna modalidad una sanción disciplinaria al trabajador.

PARÁGRAFO 2. Las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria solamente serán aplicadas para las conductas calificadas como faltas leves, cuando el jefe o coordinador de personal considere que se trata de una situación remota y aislada al desempeño normal del trabajador en sus funciones.

PARÁGRAFO 3. El jefe o Coordinador podrá utilizar cada una de las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria por una sola vez a cada trabajador, en caso de presentarse otra conducta susceptible de decisión disciplinaria, sin importar su calificación, esta deberá ser notificada a la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 77. El área de recursos humanos podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe inmediato o superior jerárquico del trabajador 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 Compañía.

d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 78. Cuando la diligencia de descargos se realice de manera oral, el área de recursos humanos deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador.

PARÁGRAFO 1. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, 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.

PARÁGRAFO 2. El Empleador garantizará al trabajador con discapacidad las medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

ARTÍCULO 79. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de trámite señalado en este Reglamento y/o en la normativa laboral vigente que regule la materia.

ARTÍCULO 80. El proceso disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador, que contendrá:

- i. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas de posible sanción.
- ii. La formulación de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, la calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias y el traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- iii. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
- iv. Concesión de un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que el trabajador pueda manifestarse, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para su defensa.

2. Realización diligencia de descargos: En la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere

pertinentes para sustentar sus descargos. En la medida que la necesidad lo exija, se podrán adelantar diligencias de ampliación a descargos.

3. Presentación de descargos escritos: La Compañía podrá, a su discreción y atendiendo las particularidades de cada caso, adelantar el trámite de descargos de manera escrita, sin necesidad de realizar diligencia presencial o virtual de descargos, garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, así como las demás garantías legales y constitucionales aplicables.

En estos eventos, el trabajador podrá ejercer su derecho de defensa mediante la presentación escrita de sus explicaciones, argumentos, pruebas y manifestaciones relacionadas con los presuntos incumplimientos o hechos objeto de investigación disciplinaria, dentro del término que para tal efecto le sea informado por la Compañía, que en todo caso no será inferior a cinco (05) días hábiles.

4. Decisión: Pronunciamiento definitivo del Empleador mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.

5. Recursos: Presentación de los recursos a los que haya lugar por parte del trabajador.

6. Resolución de los recursos interpuestos por el trabajador.

ARTÍCULO 81. Competencia. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo será el Área Jurídica quien iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicha área estará facultada para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 82. Formas de iniciar el procedimiento disciplinario interno. El Área Jurídica, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

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

ARTÍCULO 83. Apertura del proceso disciplinario. El Área Jurídica deberá notificar al trabajador, ya sea por escrito por intermedio del Jefe inmediato o por cualquier medio electrónico, la apertura de

cualquier proceso disciplinario interno, con el fin de determinar la existencia de algún incumplimiento legal o reglamentario de cualquier trabajador de la organización. El documento que notifica la apertura del proceso disciplinario contendrá además lo siguiente:

1. La narración de los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso disciplinario.
2. La formulación de cada uno de los cargos imputados de manera clara y precisa.
3. Las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar de cara al Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con la integración normativa aplicable.
4. La calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias.
5. El traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
6. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador. Frente a este punto el Área Jurídica determinará la pertinencia de determinar la fecha de realización de la diligencia de descargos en documento aparte al de la apertura del proceso disciplinario, decisión que deberá ser notificada por escrito al trabajador. En todo caso se concederá un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que el trabajador pueda manifestarse, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para su defensa.

ARTÍCULO 84. Diligencia de Descargos. Una vez notificada la apertura del proceso disciplinario, el Área de Jurídica procederá a realizar la diligencia de descargos de manera presencial o virtual, previa citación y notificación al trabajador, en la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

En caso de realizarse de manera escrita, el trabajador podrá presentar su versión de los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso, controvertir las pruebas trasladadas en su contra y presentar las que estime convenientes.

ARTÍCULO 85. Solemnidad de la Diligencia de Descargos. El Área Jurídica 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, cuando así aplique, en dos copias de igual tenor y valor.

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 Jurídica 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).

En los casos que lo considere pertinente, el Área Jurídica podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

Así mismo, las partes cuentan con la posibilidad de usar tecnologías de la información para adelantar el proceso.

ARTÍCULO 86. Representantes de trabajadores Sindicalizados. Los Trabajadores que se encuentren afiliados a cualquier Sindicato, podrán ser asistidos en la diligencia de descargos por dos representantes de la organización Sindical a la que pertenezcan, quienes deben ser empleados de la compañía.

ARTÍCULO 87. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso. El trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra y allegar o solicitar las que considere necesarias, fin para el cual tendrá que aportar o solicitar las mismas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

ARTÍCULO 88. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, contará con el término de un (1) día para justificar su ausencia, justificación que deberá allegar al área Jurídica.

En caso de no acudir a la diligencia de descargos, y no justificar su ausencia dentro de los términos establecidos, se dará continuidad al proceso disciplinario, bajo el entendido de que el trabajador decidió no ejecutar su derecho a la defensa. Misma situación que ocurrirá, si no se presenta dentro del término concedido sus descargos escritos.

ARTÍCULO 89. Decisiones disciplinarias por parte del Empleador. Cuando el Empleador logre verificar que las conductas objeto de apertura del proceso disciplinario constituyen un incumplimiento a las obligaciones laborales y reglamentarias del trabajador, podrá imponer:

- a. **Llamado de Atención Verbal o Escrito:** Amonestación verbal o escrita que realiza el Empleador al trabajador por el incumplimiento a sus obligaciones reglamentarias y legales. El llamado de atención se aplicará ante la comisión de faltas leves cuando el Empleador hubiere decidido prescindir de la aplicación de la suspensión como medida disciplinaria.
- b. **Suspensión al Contrato de Trabajo:** Decisión disciplinaria del Empleador para proceder a la suspensión del contrato de trabajo del trabajador. Esta decisión será notificada por escrito al trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO. para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta reincidencias, impacto institucional, daños materiales etc., dado que solo de esta manera se podrá estar frente a un procedimiento disciplinario real y efectivo.

ARTÍCULO 90. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. Cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, el Empleador estará facultado para proceder a la terminación del contrato de trabajo. Esta decisión deberá ser notificada por escrito, la cual deberá estar debidamente motivada. Se deja constancia que la terminación del contrato de trabajo con justa causa no es una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 91. Motivación, proporcionalidad y congruencia. Toda decisión disciplinaria (llamado de atención y suspensión del contrato de trabajo) 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 92. Recursos. Frente al Llamado de Atención, la Suspensión al Contrato de Trabajo y la decisión legal de Terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa, el trabajador podrá interponer por escrito el recurso de apelación ante el fallador de primera instancia, quien trasladará el mismo al superior Jerárquico. El término para la interposición del recurso será de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la decisión disciplinaria de primera instancia.

PARÁGRAFO ÚNICO. Bajo los anteriores escenarios el recurso de apelación se ejecutará en efecto devolutivo.

ARTÍCULO 93. Resolución del Recurso de Apelación. El superior Jerárquico, procederá a resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador. La resolución del recurso deberá ser notificada por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 94. Firmeza de las decisiones disciplinarias por parte del Empleador. Se entenderán en firme las decisiones disciplinarias del Empleador cuando:

- a. Se haya cumplido el término para interponer el Recurso de Apelación y el trabajador no haya hecho uso de este.
- b. Cuando se haya resuelto el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador.

Una vez en firme la decisión disciplinaria del Empleador, este procederá a ejecutar la decisión tomada.

ARTÍCULO 95. Invalidez de las decisiones disciplinarias del Empleador. No producirá efecto alguno la decisión disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XX

TRABAJO NO PRESENCIAL

ARTÍCULO 96. El presente capítulo se aplicará a todos los trabajadores (en adelante los “Teletrabajadores”) que puedan desarrollar todas sus tareas habituales y normales desde fuera de la oficina. Lo anterior, independientemente de si se trata de teletrabajo autónomo, móvil, híbrido, transnacional o temporal o emergente. .

ARTÍCULO 97. Los principios legales que rigen el trabajo no presencial son:

- a. Igualdad de derechos laborales para los Teletrabajadores con respecto a todos los trabajadores, incluidas las garantías sindicales y de seguridad social.
- b. Concurrencia de los elementos esenciales del contrato de trabajo, conforme al artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo: subordinación, remuneración y prestación personal del servicio.
- c. No sujeción a un lugar físico determinado para la prestación de los servicios, permitiendo al trabajador elegir el sitio adecuado, previa aprobación del Empleador y de la ARL, garantizando condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Flexibilidad en todas las etapas precontractuales y contractuales, incluyendo la posibilidad de perfeccionar el contrato de manera remota mediante firma electrónica o digital, y acordar libremente el tiempo de ejecución y la jornada laboral, respetando los límites legales.
- e. Aplicación plena de las normas sobre garantías y derechos sindicales previstas en la legislación laboral vigente.
- f. No exclusividad laboral, salvo pacto expreso entre las partes, especialmente cuando se trate de proteger información confidencial del Empleador, debiendo mediar la aceptación del Teletrabajador para estipular dicha cláusula.
- g. Garantía de no discriminación en los procesos de selección, contratación y ejecución del trabajo remoto, asegurando igualdad de trato sin distinción por razones de género, orientación sexual, edad, origen étnico, condición de discapacidad u otras.
- h. Prohibición de costo adicional por la implementación de tecnología para el Teletrabajador.

ARTÍCULO 98. Los acuerdos en materia laboral y que se ejecuten de manera remota requerirán firma electrónica o digital de las partes para su perfeccionamiento, con el objetivo de certificar la identidad de las partes y/o eventuales cambios en el documento digital.

ARTÍCULO 99. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y Empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del Empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 100. El presente capítulo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

ARTÍCULO 101. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente Reglamento, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la Compañía, debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del Empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su Empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Compañía o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su Empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al Empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la Compañía.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.

7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la Compañía, que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el Empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el Empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la Compañía.
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el Empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes del Empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por la Compañía pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud de seguridad y salud en el trabajo y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad industrial del Empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el Empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el Empleador.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el Empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente al Empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el Empleador.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del Empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del Empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la Compañía, ni a la información que reposa dentro de los mismos.

19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el Empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la Compañía.
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del Empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la Compañía, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el Empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el Empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la Compañía.
26. Utilizar de manera adecuada y responsable las herramientas, equipos, programas y demás elementos tecnológicos suministrados por el Empleador.
27. Garantizar el correcto funcionamiento de la conexión a internet y demás condiciones técnicas necesarias para la ejecución de sus funciones.
28. Informar oportunamente cualquier falla o dificultad técnica que impida el desarrollo normal de sus labores.
29. Cumplir con las condiciones de servicio, funciones, horarios y medidas de seguridad informática establecidas en el contrato de trabajo.
30. Custodiar los elementos de trabajo entregados por el Empleador, conforme al procedimiento definido para su entrega, uso y devolución.
31. Conectarse y operar a través de las plataformas, programas o aplicaciones definidas por el Empleador para la ejecución de sus funciones.

32. Participar en las capacitaciones, reuniones, comités y demás actividades laborales convocadas por el Empleador mediante medios tecnológicos.
33. Acatar las normas internas para prevenir, corregir y denunciar el acoso laboral y/o acoso sexual laboral.
34. Respetar la jornada laboral pactada.
35. Registrar y reportar el cumplimiento de sus funciones y horarios mediante los mecanismos definidos por el Empleador.
36. Asistir presencialmente a las instalaciones del Empleador cuando sea requerido de forma excepcional, conforme a los casos previstos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 102. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la Compañía actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del Empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del Empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la Compañía sin autorización previa y escrita del Empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la Compañía sin autorización previa y escrita del Empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la Compañía sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el Empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del Empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el Empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la Compañía.

9. Cumplir con las demás obligaciones establecidas para los trabajadores de la Compañía que le sean aplicables al teletrabajador.

ARTÍCULO 103. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte. Cuando el teletrabajo sea ejecutado con autorización previa del Empleador, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por el Empleador por escrito. El auxilio de conectividad será reconocido mensualmente a los teletrabajadores que cumplan los requisitos legales, y su valor será ajustado anualmente conforme a la ley.

ARTÍCULO 104. Son obligaciones especiales del Empleador, en el marco del trabajo no presencial:

- a. Verificar el estado de salud de sus Teletrabajadores a través de la realización de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y/o de egreso a través de proveedores autorizados.
- b. Poner a disposición de los Teletrabajadores las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él.
- c. Asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del Teletrabajador.
- d. Verificar la conexión con la que cuente el Teletrabajador y que esta sea apta para realizar la labor.
- e. Afiliar al Teletrabajador al Sistema General de Riesgos Laborales desde el inicio de la relación laboral.
- f. Remitir a la ARL copia del contrato laboral del Teletrabajador.
- g. Diligenciar y enviar el formulario de afiliación proporcionado por la ARL, para la evaluación del nivel de riesgo y la definición del origen de posibles contingencias.
- h. Garantizar que el lugar desde el cual el Teletrabajador prestará sus servicios cumpla con las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las recomendaciones de la ARL.

ARTÍCULO 105. El contrato de trabajo del Teletrabajador, adicional a lo incluido dentro del artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo, deberá contener:

- a. Las condiciones específicas para la prestación del servicio, incluyendo los medios tecnológicos requeridos, el entorno adecuado para el desarrollo de las funciones, y la forma en que se ejecutará el trabajo en términos de tiempo y espacio.
- b. La descripción detallada de las funciones asignadas, los días de trabajo y los horarios establecidos para la ejecución de las actividades, con el fin de facilitar la identificación del origen en caso de accidente laboral y garantizar el cumplimiento de la jornada máxima legal cuando aplique.
- c. La asignación de responsabilidades relacionadas con la custodia, uso y conservación de los elementos de trabajo entregados por el Empleador, así como el procedimiento para su entrega, recepción y eventual devolución.
- d. Las medidas de seguridad informática que el Teletrabajador debe conocer, aplicar y mantener durante la ejecución del contrato, conforme a las políticas internas de la organización y la normativa vigente en protección de datos y ciberseguridad.

ARTÍCULO 106. El Empleador, de manera excepcional, podrá requerir al Teletrabajador en sus instalaciones laborales, para situaciones específicas, entre ellas: (i) la verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el Empleador; (ii) para la ejecución de las labores del Teletrabajador, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma; y (iii) cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el Empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. El Teletrabajador, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el Empleador requiera que el Teletrabajador se presente en sus instalaciones, siempre que el Teletrabajador cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el Teletrabajador devengue hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, recibirá por parte del Empleador un auxilio de conectividad que se reconocerá en igualdad de condiciones que el auxilio de transporte, así como la normativa legal aplicable.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, las citaciones que eventualmente realice el Empleador no dan lugar al cambio de forma de ejecución del contrato de trabajo, toda vez que continuar siendo remoto.

ARTÍCULO 107. El Empleador se encuentra facultado y autorizado para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del Teletrabajador, mediante el uso de herramientas

tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, el Empleador respetará la intimidad y privacidad del Teletrabajador, y el derecho a la desconexión laboral.

CAPÍTULO XXI

NORMAS Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y EL ACOSO LABORAL SEXUAL

ARTÍCULO 108. Las empresas están obligadas a 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 y/o acoso laboral sexual.

ARTÍCULO 109. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y/o acoso laboral sexual previstos por la Compañía constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Compañía y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Se desarrollarán desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género, y respetando los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación.

ARTÍCULO 110. 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, la Ley 2365 de 2024 y la Resolución 3461 de 2025 desde el proceso de inducción.
- b. Generar espacios para el diálogo que permitan promover la armonía y el buen trato al interior de la Compañía.
- c. Organizar actividades con la participación de los trabajadores.
- d. Destinar un presupuesto a capacitaciones respecto del acoso laboral y el acoso laboral sexual, incluyendo formación en comunicación asertiva, resolución de conflictos y primeros auxilios psicológicos.
- e. Promover una conciencia colectiva de convivencia laboral.
- f. Fomentar relaciones basadas en la dignidad humana, el respeto y la cooperación.
- g. Proteger la intimidad, honra, salud mental y libertad de los trabajadores.
- h. Prevenir conductas que puedan derivar en acoso laboral u hostigamientos.

ARTÍCULO 111. 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 pretende

desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley. Este procedimiento tendrá una duración máxima de sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la recepción formal de la queja, y no será aplicable a casos de acoso sexual, los cuales deberán ser tramitados por la alta dirección o el área de Recursos humanos.

ARTÍCULO 112. La Compañía tendrá un Comité de Convivencia Laboral, compuesto por un número igual de representantes del Empleador y de los trabajadores. La vigencia del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de sus integrantes.

ARTÍCULO 113. 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 el año anterior a su conformación.

ARTÍCULO 114. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- b. 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, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recepción.
- c. Examinar de manera confidencial los casos específicos, en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
- d. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja con un término de cinco (5) días calendario.
- e. 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, en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
- f. Formular un plan de mejora concertado entre las partes.
- g. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- h. 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 en un plazo máximo de quince (15) días calendario a la alta dirección de la Compañía 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.

- i. Presentar a la alta dirección de la Compañía en un plazo máximo de diez (10) días calendario 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.
- j. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la Compañía.
- k. Elaborar informes trimestrales y un informe anual 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 Compañía o a quien haga sus veces.
- l. 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.
- m. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- n. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada mes y sesionará con la mitad más uno (1) de sus integrantes. Se reunirá extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- o. 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 del mismo.
- p. 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.
- q. 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 Compañía, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XXII.
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 115. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa patrocinadora, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 116. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. Facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El contrato debe celebrarse por escrito y registrar las condiciones de la formación, la duración, el apoyo de sostenimiento y las obligaciones de las partes.
5. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

PARÁGRAFO ÚNICO. Se entiende como formación dual el proceso de formación profesional integral, planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa patrocinadora.

ARTÍCULO 117. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata la normativa laboral vigente en Colombia.

Artículo 118. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa patrocinadora.
2. Número de Identificación Tributaria.
3. Nombre del representante legal, así como tipo y número de identificación.
4. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento y datos personales del aprendiz.

5. Estudios o clase de capacitación académica que recibirá el aprendiz.
6. Descripción detallada de oficio, actividad u ocupación que será objeto del contrato de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
7. Derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y del aprendiz.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase del contrato de aprendizaje (de aplicar).
9. Monto de sostenimiento mensual que recibirá el aprendiz.
10. Descripción de la afiliación al sistema de seguridad social.
11. Causales de terminación del contrato.
12. Fecha en la que se suscribe el contrato.
13. Firma de las partes.

ARTÍCULO 119. Durante toda la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de la Compañía un apoyo de sostenimiento mensual así:

1. Si es formación dual, el aprendiz el primer año recibirá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente y en la práctica, el apoyo de sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
3. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo legal vigente, independientemente de si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO 1. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la Compañía como dependiente.

PARÁGRAFO 2. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al

régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

PARÁGRAFO 3. El aporte al riesgo laboral corresponderá al nivel de riesgo de la Compañía del centro de trabajo que sea el escenario de práctica del aprendiz.

PARÁGRAFO 4. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaído en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO 5. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá considerarse salario.

ARTÍCULO 120. Derechos y Garantías de los Aprendices

1. Los aprendices gozarán de un ambiente de formación digno, seguro y libre de discriminación, acoso o violencia.
2. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual será certificado por la Compañía y reconocido como experiencia laboral.
3. Los aprendices tendrán derecho a recibir formación teórica y práctica de acuerdo con el plan de formación aprobado.
4. Los aprendices estarán protegidos por el sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales y, en la fase práctica, en pensiones.
5. El aprendiz podrá participar en actividades de bienestar, capacitación y desarrollo organizacional en igualdad de condiciones con los demás trabajadores.

ARTÍCULO 121. Además de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 2466 de 2025 y la normatividad vigente relacionada, la Compañía tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio materia del contrato.
2. Pagar el apoyo de sostenimiento conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, considerando en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 122. Obligaciones del Aprendiz:

1. Cumplir con el plan de formación y las actividades asignadas en la Compañía y la entidad educativa.
2. Observar las normas internas de la Compañía y las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. Informar oportunamente cualquier novedad, accidente o situación que afecte el desarrollo de su proceso de aprendizaje.
4. Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 123. Obligaciones de la Empresa Patrocinadora:

1. Proporcionar los medios, recursos y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la formación práctica.
2. Garantizar la afiliación y el pago de los aportes a la seguridad social del aprendiz, conforme a la fase en la que se encuentre.
3. Certificar el tiempo y las actividades desarrolladas por el aprendiz al finalizar la relación.
4. Cumplir con la cuota de aprendices establecida por la ley y reportar los contratos de aprendizaje celebrados ante el Ministerio del Trabajo en los términos legales.
5. Garantizar un ambiente libre de discriminación, acoso o violencia, y adoptar medidas de prevención y atención en caso de presentarse situaciones de este tipo.

ARTÍCULO 124. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, cotizaciones que serán asumidas plenamente por la Compañía como dependiente. Durante la fase práctica y durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales, pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte a riesgos laborales corresponderá al del nivel de riesgo de la Compañía y de las funciones asignadas en el marco del proceso de formación.

ARTÍCULO 125. La vigencia del contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años.

ARTÍCULO 126. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

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

ARTÍCULO 127. El aprendiz está sujeto a un régimen disciplinario bifurcado, en virtud del cual, durante la etapa lectiva, se le aplicará el régimen disciplinario establecido por la entidad formativa. Por su parte, durante la etapa práctica bajo la modalidad dual, estará bajo la subordinación del Empleador en su calidad de empresa patrocinadora, exclusivamente respecto de las actividades propias del proceso de formación. En ejercicio de las facultades legales que le asisten, la Compañía podrá iniciar un proceso disciplinario ante el conocimiento de un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales, reglamentarias o legales por parte del aprendiz, y adoptar las medidas disciplinarias correspondientes conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 128. Las disposiciones de este capítulo se aplicarán en armonía con la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen el contrato de aprendizaje en Colombia. Cualquier situación no prevista será resuelta conforme a la normatividad vigente y los principios de protección al aprendiz.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 129. El presente Reglamento será publicado en un sitio visible del lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, así como de manera virtual, de modo que los trabajadores puedan acceder al Reglamento en cualquier momento.

En la misma fecha, se informará a los trabajadores, mediante circular interna, del 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.

CAPÍTULO XXIV VIGENCIA

ARTÍCULO 130. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

CAPÍTULO XXV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 131. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales,

pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXVI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 132. Desde la fecha que entra en vigencia, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

Se suscribe a los 25 días del mes de junio de 2026.



RODRIGO ALEJANDRO TORRES NIETO

REPRESENTANTE LEGAL

ITERUM COLOMBIA SAS

NIT. 901498204 -1