SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN RECUBRIMIENTO S. A. S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

Este documento establece el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la sociedad **SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN RECUBRIMIENTO S. A. S.**", (en adelante la "Empresa"), con domicilio principal en la Carrera 43 A No. 1 50 of. 805 y 806 Torre 3, de la ciudad de Medellín (Antioquia), cuya actividad es la fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores.

El propósito del presente Reglamento es implementar una política de igualdad de oportunidades, inclusión y respeto por la diversidad garantizando un entorno laboral libre de cualquier forma de discriminación, acoso o exclusión por razón de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, raza, edad, discapacidad, nacionalidad, religión, ideología o condición socioeconómica. Se promoverá un clima laboral adecuado, respetuoso, solidario y participativo que fomente el bienestar integral de los Empleados, el desarrollo de sus capacidades y la oportuna atención a los clientes externos.

A sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores que prestan sus servicios en la misma, en todas sus áreas, dependencias, departamentos, oficinas, tiendas, sucursales, filiales y agencias, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo o de aprendizaje que los vincule con la Empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías, respetándose siempre las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás leyes concordantes.

El presente Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, verbales o escritos, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador. Además, se incorporan las estipulaciones de que trata la Ley 1010 de 2006, mediante la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. Así mismo, esta versión se actualizó con la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y las Resoluciones 3050 de 2022, 1843 de 2025 y 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO I
REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1: Toda persona que desee participar en el proceso de selección de la empresa se deberá acoger a lo establecido en la Política de Selección y Contratación de la misma, en todo lo relativo al proceso, entrevistas, exámenes y documentación requeridos, especialmente aquellos relacionados con la prevención de riesgos corporativos, tales como Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo/Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Corrupción /Soborno Trasnacional (LA/FT/FPADM y C/ST).

ARTÍCULO 2: Si el aspirante no cumple, a juicio de la Empresa, los requisitos establecidos para el cargo, o los perfiles ocupacionales exigidos, o las búsquedas relacionadas con procedimientos de debida diligencia para la prevención de los riesgos LA/FT/FPADM y C/ST, se le informará que no continúa en el proceso, sin lugar a obtener certificación sobre el resultado de los exámenes, ni exigir explicaciones sobre su determinación, en cualquier etapa del proceso de selección o de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Entregar la hoja de vida o participar en un proceso de selección no genera derecho alguno para el candidato, mientras no se firme el contrato de trabajo.
PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso los documentos y demás requisitos de ingreso estarán sujetos a las condiciones que la Empresa Determine en el futuro, de conformidad con los procedimientos de selección, competencias y perfiles establecidos por la empresa.

ARTÍCULO 3: La Empresa no celebrará contrato de trabajo con menores de edad, con excepción de los contratos de aprendizaje.

CAPÍTULO II
APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4: Se entiende por aprendizaje las siguientes modalidades: el contrato de aprendizaje y el convenio de prácticas. Estas modalidades se rigen bajo el siguiente alcance de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 81 del CST, el decreto 1072 de 2015 y lo dispuesto en el Decreto 223 de 2026 y demás normas y decretos reglamentarios que lo modifiquen o complementen.
Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa el apoyo de sostenimiento mensual que establezca la ley.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.
Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.
Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la Empresa como dependiente.
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.
El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la Empresa y de sus funciones.

CAPÍTULO III
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5: Todo lo relacionado con el periodo de prueba, su forma de contratación, duración máxima, prórrogas y efectos jurídicos será regulado por lo dispuesto en el Título II, Capítulo I del C.S.T., y demás normas y decretos reglamentarios que lo modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 6: En cuanto a los beneficios extralegales otorgados por la empresa a los empleados durante el periodo de prueba, se aplicarán las condiciones establecidas en cada una de las políticas que para tal fin haya dispuesto la Empresa acogidas para cada beneficio.

CAPÍTULO IV
EMPLEADOS OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7: Todo lo relacionado con los empleados ocasionales, accidentales o transitorios será regulado por lo dispuesto en el Artículo 6 del C.S.T., y demás normas y decretos reglamentarios que lo modifiquen o complementen.

CAPÍTULO V
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 8: JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa será la máxima permitida por la ley. A partir del 15 de julio de 2025 la jornada corresponde a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, sin reducción salarial ni prestacional. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida en cinco (5) o seis (6)

días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio y sin afectar el salario.

A partir del 15 de julio de 2026 la jornada semanal corresponderá a cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la Ley 2101 de 2021. Lo anterior sin perjuicio de lo definido por el articulo 11 de la Ley 2466 de 2025 en cuanto a la distribución de la jornada.

Para todos los efectos cuando en el presente reglamento se hable de jornada semanal se entenderá la jornada máxima semanal definida en la Ley vigente.

En caso de que la Empresa requiera efectuar actividades en fines de semana, domingos o festivos, podrá organizar la jornada conforme a las necesidades del servicio, respetando siempre los límites legales y reconociendo los recargos correspondientes establecidos por la ley. El horario podrá fijarse en jornada continua o discontinua, turnos diurnos o nocturnos, y podrá modificarse por necesidades operativas, observando en todo caso lo previsto en la legislación laboral vigente y en este Reglamento.

En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio máximo de horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 9: HORARIO DE TRABAJO: Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de la Empresa podrán ser alguno de los siguientes, excluyendo los empleados que desempeñen funciones de dirección, confianza o manejo, los cuales deben atender sus funciones sin restricciones de jornada y con disponibilidad para resolver situaciones especiales, urgentes o imprevistas. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el empleador podrá realizar modificaciones a los horarios de trabajo, en caso de ser necesario para poder llevar a cabo las funciones propias del cargo.

Personal Administrativo:

- **De lunes a jueves:** de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.
- **Viernes:** de 6:00 a.m. a 12:20 p.m.
- **Tiempo de alimentación:** Cincuenta y cinco (55) minutos.

Personal Operativo: La empresa podrá establecer uno o varios de los siguientes turnos de trabajo:

Personal Operativo en turnos que no rotan:

- Turno de lunes a jueves: de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.

- Turno viernes: de 6:00 a.m a 12:20 p.m.
- Tiempo de alimentación: Cincuenta y cinco (55) minutos.

Personal Operativo en turnos rotativos:

- Turno mañana de lunes a sábado: de 6:00 a.m a 1:30 p.m.
  Tiempo de alimentación: Treinta (30) minutos
- Turno tarde de lunes a sabado: de 1:30 p.m. a 9:00 p.m.
  Tiempo de alimentación: Treinta (30) minutos
- Turno de noche de lunes a viernes: de 9:00 p.m a 6:00 a.m.
- Tiempo de alimentación: Cuarenta (40) minutos.

Igualmente, para determinados procesos productivos, podrán establecerse jornadas de lunes a viernes y jornadas que incluyan labores los sábados, de acuerdo con la programación de la operación. Los tiempos de alimentación o descanso podrán ser de una (1) hora, Cincuenta y cinco (55) minutos, cuarenta y cinco (45) minutos, veinticinco (25) minutos o quince (15) minutos, según el cargo, área, jornada o proceso productivo al que se encuentre asignado el trabajador.

PARÁGRAFO 1. La programación de horarios, turnos, descansos y tiempos de alimentación será definida por la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio, garantizando el cumplimiento de la jornada máxima legal, los descansos obligatorios y los recargos a que haya lugar conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 2. La empresa podrá crear, modificar, ajustar, unificar o suprimir horarios y turnos de trabajo cuando las necesidades operativas, técnicas, organizacionales o productivas así lo requieran, respetando en todo momento los derechos mínimos de los trabajadores y las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO 3. El Empleador podrá implementar las modalidades de Jornada Flexible, Teletrabajo, Trabajo en Casa, Trabajo Remoto y cualquier otra modalidad de trabajo flexible, de conformidad con las normas vigentes para cada caso. La reglamentación, aplicación y detalles de la operación de dichas modalidades, se hará mediante políticas internas que harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 4. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual asignada por los jefes inmediatos. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo, al cambio de ropa, al descanso o alimentación no hacen parte de la jornada laboral. Se podrán acumular para su posterior compensación tiempos no laborados por permisos personales, por salir antes de terminar el respectivo turno con permiso del jefe inmediato, o por acuerdo entre el Empleado y el jefe inmediato, en casos especiales. En esos eventos se compensará la jornada semanal y se completará posteriormente el tiempo pendiente de ser trabajado, preferiblemente, en la semana inmediatamente siguiente. La Empresa podrá anticipar el pago de tiempo no laborado, comprometiéndose el Empleado a laborar o compensar dicho tiempo.

PARÁGRAFO 5. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los Empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, para los que se ocupen en actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

En todo caso, la Empresa respetará los derechos de descanso y desconexión laboral previstos en la ley, así como las garantías de convivencia y dignidad en el trabajo.

ARTICULO 9-1. DEDICACIÓN EXCLUSIVA A DETERMINADAS ACTIVIDADES: En las empresas con más de cincuenta (50) empleados que laboren la jornada máxima legal de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, y de acuerdo con la reglamentación que al efecto expida el gobierno, aquellos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021 que prevé la eliminación de este beneficio cuando se llegue a la jornada semanal de 42 horas en julio de 2026.

ARTÍCULO 10. El tiempo de alimentación o descanso será fijado por el jefe inmediato según las necesidades del área y no se computará como parte de la jornada laboral.

Cuando por razones del servicio no sea posible tomar la pausa en el horario previsto, el empleado podrá disfrutarla en otro momento de la misma jornada, sin que ello implique acumulación de tiempo o compensación económica.

La Empresa podrá destinar espacios dentro de la jornada laboral para programas de capacitación, bienestar y recreación, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 11. La Empresa, de acuerdo con las necesidades del trabajo, podrá alargar algunas jornadas hasta por dos horas, acortando otras, pero respetando en todo caso, la jornada máxima autorizada por la ley, con el fin exclusivo de permitir a los Empleados el descanso semanal obligatorio.

ARTÍCULO 12. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de Empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en las horas máximas semanales establecidos en la ley, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni las horas máximas semanales establecidas en la ley. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 13. No habrá limitación de jornada para los Empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, todos los cuales deberán trabajar el tiempo que fuere necesario para ejecutar cumplidamente sus deberes, sin que el

servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

En todo caso, la Empresa garantizará el respeto a los derechos de descanso y desconexión laboral previstos en la ley, así como las condiciones de convivencia y dignidad en el trabajo.

CAPÍTULO VI
HORAS EXTRAS – TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 14: Todo lo relativo a las horas extras y trabajo nocturno será regulado por lo dispuesto en Título VI, Capítulo I, II y III del C.S.T., la Ley 789 de 2002, la Ley 1846 del 2017, la Ley 2466 de 2025 y demás normas y decretos reglamentarios que los modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 15: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período de pago siguiente.

ARTÍCULO 15-1. INACUMULABILIDAD DE LOS RECARGOS: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con ningún otro (artículo 24º. Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 15-2. AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento y cuando sea registrado en los dispositivos o software dispuesto por la empresa para el control y registro de jornadas de trabajo.
PARÁGRAFO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO VII
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y TRABAJO DOMINICAL O FESTIVO

ARTÍCULO 16: Todo lo concerniente a este tema será regulado por el Título VII Capítulos I, II, y III del C.S.T. y demás normas y decretos reglamentarios que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Cuando el descanso remunerado que se menciona como día trasladado, caiga en domingo, esa será la fecha real. Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o

religioso, distintos del domingo, señalados en este reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuentos por faltas al trabajo

ARTÍCULO 16-1. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo que se realice en días de descanso obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 179 del CST, se remunera de la siguiente forma:

El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo 1°. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

Parágrafo 2°. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

Parágrafo 3°. 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 lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

- Implementación Gradual.

El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que el empleador se acoja de manera anticipadamente y de manera voluntaria al recargo del 100% antes de las fechas estipuladas en la Ley

2466 de 2025.

La empresa opta por la implementación gradual del recargo dominical.
Se exceptúa del recargo dominical el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo 4. El trabajador habitual de domingo podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 16-2. TRABAJO EXCEPCIONAL: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos o festivos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos o festivos durante el mes calendario.

El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección. Art. 180 CST.

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, el empleado sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 16-3. DESCANSO COMPENSATORIO: Los empleados que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista también en este reglamento.

ARTÍCULO 16-4. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA CIERTOS EMPLEADOS: Los empleados que, por sus conocimientos técnicos, por razón del trabajo que ejecutan o por necesidades del servicio no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deberán laborar los domingos y días de descanso obligatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con este reglamento.

ARTÍCULO 16-5. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la empresa en alguna de las siguientes formas:

a. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
b. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

CAPÍTULO VIII
DESCANSO ADICIONAL COMPENSACIÓN DE TIEMPO

ARTÍCULO 17: Cuando por voluntad de la Empresa, se suspenda el trabajo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, la Empresa está obligada a pagar el salario de ese día. Sin embargo, cuando el empleado no labore por acuerdo expreso entre este y la Empresa, esta última no está obligada a pagar el salario del día no laborado.

PARÁGRAFO: En los casos en los que el empleado solicite a la Empresa tomar unos días de descanso, que posteriormente serán compensados con horas adicionales en sus días de trabajo, dichas horas adicionales no serán tomadas como horas extras y por lo tanto no tendrán recargo alguno; por su parte, los días compensados que no fueron laborados se pagarán normalmente.

CAPÍTULO IX
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 18: Las vacaciones anuales remuneradas se regirán por lo dispuesto en el Título VII, Capítulo IV, del C.S.T., y demás normas y decretos reglamentarios que los modifiquen o complementen, y por las reglas especiales del presente reglamento.

ARTÍCULO 19: Reglas especiales sobre las vacaciones.

1. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.
2. Si se presenta interrupción legalmente justificada en el período de vacaciones, por incapacidad expedida por el Sistema de Seguridad Social, el empleado no pierde el derecho a disfrutar posteriormente los días no descansados

ARTÍCULO 20: La Empresa puede determinar, para todos o parte de sus empleados, una época fija para las vacaciones simultáneas; si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 21: La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado, las cuales deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

PARÁGRAFO: La Empresa dará a conocer al empleado con mínimo quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 22: Durante el periodo de vacaciones el empleado recibirá el salario básico ordinario que esté devengando al día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extra. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan dichas vacaciones.

ARTÍCULO 23: La Empresa llevará un registro de vacaciones, en él se contabilizarán la fecha de ingreso de cada empleado, la fecha de inicio y terminación de sus vacaciones y la remuneración de éstas.

ARTÍCULO 23-1. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Podrá compensarse las vacaciones en dinero, de acuerdo a la normatividad vigente.
En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.

ARTÍCULO 23-2. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el empleado gozará como mínimo de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de personal de confianza o de manejo y extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto del de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años (Artículo 190 C. S. T.). para los casos señalados en dicha norma.

CAPÍTULO X
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 24: Sin perjuicio de lo indicado en otros acuerdos individuales o colectivos, se concederán a los empleados permisos para faltar al trabajo cuando tengan que desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, ejercer del derecho de sufragio, una calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales, asistir al funeral de sus compañeros, asistir a citas médicas de especialistas programadas, o citas medicas de urgencia, asistir a obligaciones escolares como acudiente o atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

El empleado que requiera hacer uso de un permiso deberá agotar siempre el siguiente procedimiento:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al primer nivel del proceso y jefe inmediato, exponiendo el motivo del permiso, salvo en los casos de grave

calamidad doméstica en el cual el aviso puede ser posterior al hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias.

2. En todo caso, al ocurrir un evento o circunstancia que pueda implicar la ausencia de un número plural de empleados de la misma área o dependencia, la cantidad de ausentes no puede ser tal que perjudique la marcha y buen funcionamiento de la Empresa, a juicio del representante o primer nivel del proceso.
3. El diligenciamiento del formato del permiso o el envío de la solicitud de permiso no implica su autorización o aprobación, una vez recibida la solicitud la empresa lo estudiará e informará al trabajador si autoriza o no autoriza la solicitud, por tanto, toda solicitud queda sujeta a autorización de la empresa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025 se adicionan o complementan las obligaciones de empleador de otorgar los siguientes permisos remunerados:

- En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARÁGRAFO 1. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido.

PARÁGRAFO 2. En caso de tener que concurrir a citas médicas de la E.P.S. respectiva, el trabajador deberá presentar previamente a la Empresa la "tarjeta de comprobación" en que figure tal cita, así como también presentar, después de esta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de la misma.

Para los casos y situaciones contempladas en el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 (Ley de la familia) para la atención de deberes familiares, el trabajador acordará con el empleador si el permiso es remunerado, no remunerado, o si compensará el tiempo otorgado para el permiso.

ARTÍCULO 25: LEY LUTO: Todo lo relativo a la Ley de Luto será regulado por lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009 y demás normas y decretos reglamentarios que los modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 26: LEY MARÍA: La Empresa reconocerá a los empleados la licencia de paternidad establecida en la Ley 755 de 2002 (Ley María) y sus normas modificatorias. Actualmente, conforme a la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), la licencia de paternidad corresponde a dos (2) semanas remuneradas.

ARTÍCULO 27: LICENCIA DE MATERNIDAD: Para los efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora.
b) La indicación del día probable del parto.
c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todas las provisiones y garantías aquí establecidas para la madre biológica, se hacen extensivas en los términos y en cuanto fuera procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad 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 SEGUNDO. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a los días de licencia remunerada de paternidad, de conformidad con lo establecido por la ley.

PARÁGRAFO TERCERO. FUERO DE PROTECCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD. En los casos en que el empleado se encuentre en una situación de posible fuero de protección debido a su situación de maternidad o a que se trate de un padre cabeza de familia con un hijo en camino, el empleadoestá en la obligación de informarlo al empleador, dentro del término que corresponde y aportando toda la documentación pertinente, so pena de que no surja fuero de protección alguno para el trabajador.

ARTÍCULO 28: DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante el tiempo definido por la normatividad vigente. (Art 238 C.S.T.).

ARTÍCULO 29: Para todos los efectos, los siguientes serán los grados de parentesco:

GRADOS		
1° Y 2° DE CONSANGUINIDAD	**1° y 2° DE AFINIDAD**	**1° Y 2° CIVIL**
Hijos	Cónyuges	Padres adoptivos
Padres	Padres del cónyuge	Hijos adoptivos
Hermanos	Hijos extramatrimoniales del cónyuge	Hermanos adoptivos
Abuelos		Abuelos adoptivos
Nietos		Nietos adoptivos

ARTÍCULO 30: Los permisos anteriores se conceden cuando el empleado esté laborando o esté programado para laborar en los días en los cuales se presente la necesidad del permiso.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección de Talento Humano reglamentará las políticas y procedimientos para conceder permisos y licencias a sus Empleados, de acuerdo con la normatividad vigente.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Salvo en los casos de calamidad doméstica, urgencia médica, violencia basada en genero u otras situaciones imprevistas, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, procurando el empleado comunicar a la mayor brevedad la ausencia al trabajo.
PARÁGRAFO TERCERO. La Empresa implementará ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.

CAPITULO XI
SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

ARTÍCULO 31: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: El empleador y el empleadopueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o aquel fijado en los pactos y convenciones colectivas, y en los laudos

arbitrales.

ARTÍCULO 32: SALARIO INTEGRAL: No obstante lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, cuando el empleadodevengue un salario ordinario superior a diez (10) SMLMV, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario , compense de antemano el valor de las prestaciones sociales, los recargos a las horas nocturna, extraordinarias y dominicales, las primas legales, extralegales, las cesantías y en general todos aquellos conceptos que se incluyan en el contrato, salvo las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) SMLMV, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa, el cual no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

PARÁGRAFO: Esta modalidad de salario no estará exenta de las cotizaciones a seguridad social y aportes a parafiscales. La base para efectuar dichos aportes será la indicada por ley.

ARTÍCULO 33: SALARIO EN ESPECIE: Todo lo concerniente a este tema se regirá por lo dispuesto en el artículo 129 del Código Sustantivo del Trabajo. Sin embargo, en principio la Empresa no tiene como política convenir salario en especie, salvo lo que expresamente se acuerda en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 34: El salario se entregará al empleado directamente o se le consignará en la cuenta bancaria o de nómina, o a la persona que él autorice por escrito o cumpliendo el procedimiento que la Empresa fije para su notificación. Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas para los salarios, a más tardar dos días después de la quincena. La Empresa podrá establecer períodos de pagos diferentes al anteriormente enunciado, en forma individual o grupal según sus necesidades, en todo caso, el periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para los sueldos no mayor a un mes.

De todo pago, el empleado o el que lo recibe en virtud de su autorización escrita, recibirá el comprobante de pago, mediante el mecanismo que disponga la Empresa. Salvo convenio por escrito, el pago o consignación de los salarios se efectuará en la ciudad en donde el empleado presta sus servicios y en la institución financiera en la cual tenga su cuenta.

ARTÍCULO 35: El pago del salario cubre los días de descanso obligatorio remunerado que se tengan en el mes. Los recargos por trabajo suplementario nocturno o festivo se pagarán junto con el salario ordinario del período de causación, o a más tardar con el salario del período siguiente.

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

ARTÍCULO 36: La Empresa promoverá la salud, seguridad e higiene de los empleados. Para esto implementará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de SGSST, con el objeto de velar por la protección integral de sus empleados. Los empleados cumplirán las normas e instrucciones de prevención de enfermedades y accidentes y procurarán tener hábitos de vida saludable y autocuidado dentro y fuera de la empresa.

La empresa garantizara la participación de los empleados a través de comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y del comité de convivencia laboral, instancias obligatorias de prevención y promoción de ambientes laborales seguros, saludables y libres de acoso.

ARTÍCULO 37: Los servicios y la asistencia médica que requieran los empleados se prestarán por la EPS a través de la IPS (o en la forma establecida por el Sistema de Seguridad Social en Salud) que haya sido seleccionada por el empleado. La incapacidad que expida dicha EPS será la única que constituya causa justificativa para la inasistencia temporal al lugar de trabajo por afectaciones de salud.

ARTÍCULO 38: Todo empleado, el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para ser autorizado para que se desplace a la EPS correspondiente a la que se encuentre afiliado el empleado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado deba someterse. Si se genera incapacidad, el empleado estará en la obligación de comunicarlo al empleador el mismo día o al día siguiente de producirse aquella; si la EPS no expide incapacidad para laborar, el empleado deberá reincorporarse inmediatamente al trabajo; si no se presenta, su inasistencia al trabajo se tendrá como inasistencia injustificada para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 39: Todos los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico de la EPS o ARL que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordene la empresa en determinados casos.

ARTÍCULO 40: MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS: Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular, a las que ordene la empresa para la prevención y atención de las enfermedades y los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial y las funciones específicas de cada puesto de trabajo, deberán establecer los mismos y se tendrán en cuenta en este reglamento. En todo caso:
El empleado se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba la Empresa en los períodos y horas previamente fijados por ella, al igual que los

- **a)** exámenes referidos al control de drogas y alcohol, tan necesarios para evitar accidentes y la manipulación de alimentos y máquinas específicas.
- **b)** Deberá someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la Empresa. En el caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente, lo mismos que las instrucciones y tratamientos pertinentes para las adicciones que padezca, siempre y que afecten sus labores.
- **c)** Deberá cumplir con todas las recomendaciones de seguridad en cuanto al uso de implementos (Tapabocas, guantes Etc.) para la prevención de enfermedades, virus, pandemias y todo aquello de bioseguridad, sobre lo que dispongan las autoridades nacionales, departamentales o municipales.
- **d)** En todo caso, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo establecido por el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 962 de 2005 y legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias sobre la materia, en especial las que se determinen por las autoridades nacionales, departamentales o municipales.

ARTÍCULO 41. Son deberes de todos los trabajadores en relación los sistemas de salud y riesgos:

- **a.** Cumplir estrictamente los protocolos, estándares y procedimientos, tanto en asuntos y materias de seguridad y salud en el trabajo, como en el conocimiento técnico de cada cargo o actividad.
- **b.** Procurar el cuidado integral de su salud.
- **c.** Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud a la EPS/ARL, a la IPS ocupacional con la cual EL EMPLEADOR tiene convenio, como también a la empresa en cabeza del responsable de SGSST.
- **d.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de las instituciones profesionales que le presten atención en salud, en especial siguiendo los tratamientos con la respectiva entidad con la que están llevando, es decir, si está siendo tratado por la ARL, no acudir ante la EPS y viceversa.
- **e.** Seguir el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, asistir a las valoraciones, exámenes y controles, cumplir con los procedimientos y

recomendaciones o restricciones necesarios para su rehabilitación, asistir a las valoraciones para determinar la capacidad laboral.

f. Abstenerse de alterar o realizar fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad, ni intentar hacerlo.

g. Abstenerse de ejercer actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.

h. Abstenerse de cometer fraude en la certificación de incapacidad.

i. Abstenerse de buscar el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS/Entidades Obligadas a Compensar, como en la administradora de riesgos laborales (ARL) por la misma causa.

j. Abstenerse de efectuar directamente cobros al sistema general de seguridad social en salud con datos falsos o cuando la empresa le esté pagando directamente la incapacidad al trabajador.

k. Abstenerse de emprender durante el tiempo de incapacidad el trabajador actividad alguna que le impida su recuperación y de la cual deriva ingresos,

l. Prestar su colaboración y disposición para facilitar el proceso de retorno laboral cuyo fin y propósito principal el lograr la readaptación del trabajador al entorno laboral conforme lo disponen la Resolución 3050 de 2022 el Convenio 159 de la OIT.

PARÁGRAFO. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el profesional de la salud de la respectiva EPS/ARL, que los haya examinado y tratado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos, o algunos de ellos, ordene EL EMPLEADOR, en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa. Así mismo el trabajador se hace responsable completamente de las consecuencias que pueden traer estas conductas

ARTÍCULO 42: Se entiende por accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el empleado una lesión orgánica, una perturbación funcional, psiquiátrica, una invalidez o la muerte y que no haya sido provocada deliberadamente o por culpa grave de la víctima, tal como se define en la ley.

ARTÍCULO 43: **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE:** Todo colaborador está obligado a reportar de manera inmediata, por los medios que disponga, cualquier presunto evento de origen laboral, y/o alteración en su estado de salud, producto de la actividad laboral, propia o de un compañero de labor; en caso de accidente de trabajo, se debe reportar al superior inmediato, al Analista de Talento Humano y al área de seguridad y salud en el trabajo; dicho superior, 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, reportándolo a las entidades del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, según los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL (dentro de los dos (2) días hábiles siguientes). Además, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, según las recomendaciones de la investigación de accidente de trabajo, en los términos establecidos en la Resolución 1401 de 2007.

Así mismo, se iniciará la investigación pertinente, informando al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST – la ocurrencia del accidente, para que se tomen las medidas preventivas necesarias y para que, si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo. Dicho reporte deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002, ante la Entidad promotora de Salud (EPS) y la Administradora de riegos Laborales (ARL).

ARTÍCULO 44: La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o intencionalmente o con culpa del empleado, como cuando no utiliza los implementos de seguridad que suministra la empresa, ni acata las instrucciones o procedimientos de seguridad y salud ocupacional. En este caso, la Empresa sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

ARTÍCULO 45: En todo caso, tanto la empresa como los empleados, se someterán a las normas pertinentes sobre seguridad laboral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Es obligación de los empleados participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evaluación que organice la Empresa con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

ARTÍCULO 46: Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los empleados son las siguientes:

- **a)** Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores: los equipos, máquinas, mobiliario u otros, e informar al jefe inmediato respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa.
- **b)** No distraerse ni distraer la atención de otros empleados en forma tal que los exponga a accidentes.
- **c)** No dejar desperdicios, materiales y otros objetos que puedan originar incidencias o accidentes.
- **d)** Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de su jefe o del coordinador

de seguridad.

e) Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.

f) Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.

g) Desconectar, proteger y/o guardas máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores o al realizar labores de mantenimiento, aseo o reparación.

h) Acatar y cumplir cabalmente con las normas de seguridad e higiene industrial que imparta la Empresa y la ARL respectiva.

i) En los trabajos en altura que les corresponda ejecutar deben cumplir las normas y utilizar el equipo de protección correspondiente.

ARTÍCULO 47: La empresa dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidratantes.

ARTÍCULO 48: EXÁMENES DE INGRESO Y EGRESO DEL TRABAJADOR: El trabajador deberá realizarse los exámenes médicos solicitados por el Empleador, tanto al inicio de la relación laboral, periódicos y al finalizarla de conformidad con las normas vigentes, entre ellas la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. El trabajador tendrá la obligación de realizarse todos los exámenes establecidos previamente por el Empleador sin excepción alguna; la falta a este requisito eximirá al Empleador de cualquier responsabilidad. Igualmente, conforme al Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10, es responsabilidad de los trabajadores suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud y cuando se presenten cambios en ella.

ARTÍCULO 49: Los empleados de la Empresa y los terceros que pretendan ingresar a la Empresa tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos.

ARTÍCULO 50: Para la debida reglamentación de las citas a la entidad de seguridad social en salud a la que esté afiliado el empleado, se establece:

a) Como justificación para faltar al trabajo solo se acepta la constancia de incapacidad dada por el médico de la EPS a la cual esté inscrito el empleado. No se aceptará por tal como excusa, la simple manifestación del empleado de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco

la certificación que al respecto expidan médicos particulares.

b) Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el empleado lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a la empresa a más tardar el mismo día o al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de que trata el numeral anterior.

c) Cuando el empleado esté en tratamiento, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas a la empresa con dos (2) días de anticipación al jefe respectivo para que éste conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario, proceda a reemplazar al empleado.

d) El empleado debe portar permanentemente la tarjeta de afiliación a la EPS, de la ARL, el carnet y la cédula de ciudadanía.

e) En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el empleado que concurra a la EPS, estará obligado, además, a comprobar el tiempo empleado en la consulta.

ARTÍCULO 51: Todo accidente grave de trabajo será analizado por el Comité Partiario de Salud y Seguridad en el Trabajo (Copasst) y se dejará el informe respectivo, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan informar.

ARTÍCULO 52: De todo accidente se llevará registro en base de datos, asegurando estricta confidencialidad con la privacidad del empleado, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiese, y forma sintética de lo que pueden declarar.

ARTÍCULO 53: Cuando un empleado fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, la Empresa deberá adelantar, junto con el Comité Partiario de Salud y Seguridad en el Trabajo (Copasst) si la severidad del evento requiere de su acompañamiento, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la ocurrencia del evento, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Empresa. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por la Empresa, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles.

ARTÍCULO 54: El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo, bien en el mismo oficio o

bien en otro.

CAPÍTULO XIII
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 55: La Empresa no contratará menores de edad. Tampoco vinculará mujeres para realizar labores prohibidas por la Ley.

CAPÍTULO XIV
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 56: El orden jerárquico y los representantes laborales del empleador, de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- Gerentes
- Lideres
- Jefe de Área o de Sección
- Ingenieros lider de proyectos
- Ingenieros de proyectos
- Coordinadores
- Analistas
- Auxiliares
- Operarios
- Practicantes / Aprendices
- Personal de Vigilancia y Seguridad y Oficios Generales

Para todos los efectos de este Reglamento, el orden jerárquico de la Empresa también se complementará por la estructura de cargos, roles y responsabilidades de conformidad por lo establecido en la estructura organizacional de procesos y subprocesos de la gestión.

CAPÍTULO XV
PRESCRIPCIONES DE ORDEN
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESAS Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 57: Son obligaciones especiales de la Empresa o Empleador:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización del trabajo y de las labores.
2. Procurar a los empleados locales, condiciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto, en cada una de las instalaciones de la Empresa

deberá mantenerse lo necesario según reglamentación existente para el efecto.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias orientación sexual, identidad o expresión de género, religión nacionalidad, raza, edad, discapacidad, condición socioeconómica o cualquier otra característica protegida por la ley.
6. Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
7. Pagar al empleado los gastos razonables de ida al país o ciudad donde ha de prestar el servicio y su regreso a la ciudad de origen, si para prestar sus servicios la Empresa lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado.
8. Si al retiro del empleado, éste prefiere radicarse en otro lugar, la Empresa le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de los familiares directos que con él convivieren.
9. Garantizar que los empleados cuenten con todas las afliaciones, prestaciones y beneficios que por ley le correspondan.
10. Conceder a los empleados todos los descansos remunerados y no remunerados establecidos en la ley.
11. Conceder a las trabajadoras que están en período de lactancia, los descansos ordenados por la ley.
12. Conservar el puesto a las personas que están 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. En tal caso, el contrato celebrado a término fijo se prorrogará por el término previsto en la ley.
13. Crear mecanismos de prevención de acoso laboral y sexual y, así como un procedimiento interno , confidencial y accesible, conciliatoria para la atención de quejas en coordinación con el Comité de Convivencia Laborales, conforme a la Resolución 3461 de 2025 y la ley 1010 de 2006, modificada por la ley 2466 de 2025.
14. Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral con sus empleados.

15. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
16. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
17. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
18. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
19. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
20. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
21. El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.

22. El incumplimiento de esta obligación dará origen a las sanciones que corresponda en cabeza de las autoridades de inspección, vigilancia y control laboral, de conformidad con lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y las normas que la modifiquen o complementen.

Parágrafo 1°. En aquellos cargos y sectores de la economía dónde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo.
Parágrafo 2°. La aplicación de los valores y/o porcentajes indicados en el numeral 20 de este artículo será optativa en el primer año de entrada en vigencia de la presente ley, tiempo durante el cual las empresas iniciarán un plan de revisión técnica para la implementación de los ajustes razonables que se requieran. A partir del segundo año los valores y/o indicadores serán de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 58: Son obligaciones especiales de los empleados:

1. Guardar respeto hacia los compañeros, jefes, y demás personas relacionada con la empresa, observando en su todo momento en su relacionamiento las normas de convivencia, orden, moral y procedimientos internos.
2. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar las responsabilidades asignadas.
3. Portar el carné o medio de identificación establecido por la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control o de seguridad.
4. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada de trabajo y permanecer en él hasta la terminación de su jornada, prestando sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
5. Asistir oportunamente a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por la Empresa y que requieran la presencia del empleado; en caso de que no sea posible su asistencia, deberá notificarlo y justificarlo oportunamente a su jefe directo o a quien haga sus veces para reprogramar su asistencia.
6. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas sobre utilización y mantenimiento del sitio de trabajo y de los equipos asignados.
7. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, insumos, materias primas, energía, papelería y otros elementos de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas señaladas por la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales; especialmente deberá usar durante su jornada de trabajo los elementos de protección entregados por la Empresa de acuerdo a los riesgos a que esté expuesto, como: gafas, protectores auditivos, guantes, protección lumbar, respiratoria, la dotación de trabajo, las botas de seguridad y todos

aquellos elementos de protección personal que sean necesarios para la labor, los cuales debe usar y mantener en buen estado así como cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

9. Acatar y someterse al control y vigilancia, para el cumplimiento de los horarios de trabajo de la Empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimientos personales dentro de las mismas.
10. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados, el carné de la Empresa, y demás documentos, manuales, folletos, grabaciones, equipos, medios de almacenamientos de información o publicaciones que se encuentren en su poder o de los cuales tenga acceso en virtud de la relación que tiene con la Empresa.
11. Ejecutar las labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos y materiales a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo y cumplir la programación de actividades y los estándares de calidad y productividad.
12. Hacer buen uso y mantener en buen estado de funcionamiento, orden y limpieza las instalaciones sanitarias, higiénicas o los sitios destinados a la alimentación o para guardar la ropa personal.
13. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios. Por lo tanto, debe informar cualquier situación que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros, a los empleados que la Empresa ha designado para tener conocimiento. Igualmente debe informar, aquellas situaciones que puedan generar perjuicios económicos a la organización, a su imagen o a los intereses de la Empresa.
14. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los bienes de la Empresa y conocer y aplicar los procedimientos que la organización tiene establecidos para garantizar la continuidad del negocio, de los procesos o servicios.
15. Presentar toda la documentación que le sea requerida para poder ser afiliado oportunamente a todas las entidades de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar o que sea requerida por las autoridades.
16. No suspender la actividad laboral y no realizar ceses intempestivos de las actividades ni promover su suspensión, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley.
17. Entregar las máquinas, herramientas, equipos, productos, información o bases de datos sólo a las personas autorizadas, así como solicitar autorización para acceder o usar los anteriores, cuando no se es el responsable directo.
18. Participar en los programas preventivos y de formación o actualización laboral que programe la Empresa a través de sus diferentes áreas.

19. Avisar al empleador o al representante de éste cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo.
20. Abstenerse de ejercer o participar de conductas que constituyan acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación en cualquiera de sus modalidades incluyendo aquellas realizadas por medios digitales, en actividades externas o en relación con terceros vinculados a la empresa.
21. Cumplir y mantenerse actualizado respecto de las políticas, normas, procedimientos e instructivos que rigen en la Empresa, los cuales pueden ser consultados en intranet, carteleras, boletines o directamente con su jefe.
22. Cumplir con las citas, tratamientos, terapias, y períodos de inactividad por incapacidades que ordene el Sistema de Seguridad Social, absteniéndose de trabajar o prestar servicios a terceros durante tales períodos.
23. Informar al jefe inmediato cuando detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o causado.
24. Informar todo accidente o incidente por leve que sea al jefe inmediato, supervisores, coordinadores o brigadista y al área de Seguridad y Salud en el trabajo.
25. Acatar las órdenes, los cambios de turno, de actividad o de horario que le indique el jefe mediato o inmediato.
26. Cumplir las normas de custodia y manejo de bienes y valores establecidos por la Empresa, así como guardar absoluta confidencialidad sobre claves de acceso, movimientos de dinero o similares.
27. Cumplir con las normas para el uso de las TIC establecidos por la Empresa.
28. Avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de calamidad o incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado. Igualmente, presentar oportunamente la constancia de incapacidad para trabajar o presentar una justa causa que amerite su no asistencia a laborar.
29. Cumplir los procedimientos para procesos de control ambiental optimización de recursos y energía e informar cualquier anomalía al respecto.
30. El empleado tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, permisos asignados, licencias y/o incapacidades, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones o de suspensión del contrato. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.
31. No usar dentro del turno de trabajo y mientras se encuentre ejecutando su labor, en las áreas o procesos donde se encuentre restringido, teléfonos, celulares, radios o cualquier otro medio de comunicación que obstaculice el desarrollo adecuado de la labor o pueda poner en peligro la operación o la

seguridad.

32. Usar adecuadamente el uniforme que para algunos oficios pueda prescribir la Empresa, sin modificarlo.

33. Hacer un uso racional del teléfono o de los equipos de comunicación de propiedad de la Empresa y usarlo según el plan definido por la Empresa.

34. Abstenerse de usar inadecuadamente o de no usar los implementos de protección y seguridad laboral entregados por la Empresa para el adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales.

35. Mantener una presentación personal adecuada a las exigencias, políticas y responsabilidades que realiza en la Empresa y al contexto organizacional, respetando en todo momento la dignidad, identidad y la expresión de genero del empleado.

36. Permitir el control y revisión de todos los artículos, paquetes, documentos, entre otros, que lleve el empleado al ingreso de la Empresa, durante el turno o a la salida del turno de trabajo.

37. Contar con una causal de justificación que amerite su no asistencia a laborar. En el evento de no contar con una estará sujeto a la sanción prevista en este reglamento.

38. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Empresa ante las autoridades competentes. De conformidad con lo anterior, el empleado evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirar de los archivos de la Empresa, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin previa autorización de las directivas de la Empresa.

39. Respetar los derechos a la libertad, al honor sexual, a la intimidad o al buen nombre de sus compañeros de trabajo o de sus jefes.

40. Comunicar por escrito a la Empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, del cónyuge o sus padres, así como toda información relevante para la Empresa como dirección y teléfono, entre otros.

41. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Empresa y del proceso al cual corresponde el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control y calidad.

42. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero, prestar dinero o servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes, o colaboradores.

43. Obrar con lealtad, buena fe y acorde con el Código de Comportamiento

Empresarial en los negocios y actividades que se le asignen, anteponiendo los intereses de la Empresa a los personales.

44. Cuidar y proteger los documentos que constituyen el archivo histórico de la Empresa, cumplir con las normas sobre correspondencia interna y externa, y confidencial. Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre los archivos contables y la reserva o confidencialidad de documentos, estudios o de la correspondencia.

45. Dar a conocer los libros, memorias o material resultante de los cursos o seminarios a los que asista el funcionario enviado o patrocinado por la Empresa.

46. Abstenerse de participar en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse de forma contraria al interés público o de la Empresa.

47. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia comercial con la Empresa e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice un empleadoque constituyan competencia y de la cual tenga conocimiento.

48. Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus colaboradores y/o compañeros de trabajo o terceros relacionados.

49. Cumplir cabalmente con los procedimientos, políticas y manejo de los procesos de ventas y recaudo y entrega o consignación inmediata de los dineros o la cartera de la Empresa que estén bajo su cuidado.

50. Comunicar a los superiores inmediatos y si es el caso, a Auditoría y Control y/o a la Revisoría Fiscal, todo acto irregular de un directivo, empleado o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Empresa, y si es del caso, hacer uso del protocolo para la denuncia y/o presentación de casos irregulares del que hace referencia en El Código de Comportamiento Empresarial CCE.

51. Aceptar los turnos de trabajo que le haya sido designado y estar en el puesto de trabajo a la hora de iniciar el turno o de terminar los descansos, según los tiempos o procedimientos establecidos

52. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, políticas, códigos, instrucciones y procedimientos de la Empresa.

ARTÍCULO 59: Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para los roles de dirección, liderazgo estratégico o táctico y en particular los empleados que ejerzan el rol de liderazgo, direccionamiento, mando y manejo, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada

uno de sus colaboradores con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa, con calidad, productividad y eficiencia.

2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
3. Mantener la comunicación oportuna dentro del grupo puesto bajo su responsabilidad, así como motivar y reconocer los logros especiales de sus colaboradores.
4. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias, de forma que se articulen en procura de los diferentes planes y programas estratégicos.
5. Informar y consultar a su jefe o a quien competa, inmediatamente tenga conocimiento, sobre las situaciones irregulares o los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en la Empresa.
7. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero, prestar dinero, servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes, o colaboradores.
8. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Empresa, así como a clientes, proveedores o distribuidores.
9. Dar buen ejemplo a sus colaboradores y cumplir con los valores y principios organizacionales, las normas del Código de Buen Gobierno y sus deberes como administrador previstas en el Código de Comercio o en los Manuales de la Empresa.

ARTÍCULO 60. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LA ÉTICA PERSONAL Y PROFESIONAL, BUEN GOBIERNO Y POLÍTICAS SARLAFT. Todo trabajador de la empresa está obligado a:

1. Ejercer las funciones del cargo con honradez y transparencia.
2. Abstenerse de solicitar o recibir obsequios, dádivas, presentes de clientes, proveedores, contratistas, u otros colaboradores. Desechar toda recompensa indebida.
3. Actuar con justicia y sin abusos de poder.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
5. Mantener en estricta reserva la información de la Empresa sin que se pueda entregar a terceros.
6. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la entidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del

contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

7. Respetar los derechos derivados de la propiedad intelectual de la que es titular la Empresa, trabajadores y proveedores, para evitar la infracción de normas.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas (situaciones de racismo, xenofobia o burlas contra compañeros de trabajo, jefes o clientes de la empresa) o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
9. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a compañero de trabajo o terceros que establezcan relaciones con la Empresa (clientes), al igual que presionar a éstos con recomendaciones de amigos y familiares para ser vinculados.
10. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con la empresa.
11. Abstenerse de prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la empresa, sirviéndose de los equipos, útiles y elementos suministrados por ésta para obtener con ello un lucro personal.
12. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas, la celebración de actos que correspondan a otra dependencia y la entrega de información que no le compete.
13. Abstenerse de atender durante las horas laborales y en las instalaciones de la Empresa a los vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del empleador o sus representantes para estos efectos.
14. Acatar la cláusula de confidencialidad establecida en el contrato laboral.
15. Acatar la cláusula de exclusividad del contrato laboral.
16. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Compras y Contrataciones de la Empresa y los procedimientos establecidos para la relación con proveedores y subcontratistas.
17. Ser veraz en todo caso. Abstenerse de presentar soportes, registros, documentos, modificados, adulterados, o que no correspondan con la realidad.
18. Abstenerse de proporcionar información confidencial, sin la debida autorización, sobre documentación, clientes, proveedores y trabajadores de EL EMPLEADOR, a personas ajenas a la misma.
19. Cumplir las norma, obligaciones y prohibiciones sobre Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
20. Dar aviso inmediato sobre cualquier circunstancia, relación o situación que

pueda implicar conflicto de interés.

Parágrafo. Calificación del incumplimiento de las anteriores obligaciones. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19 y 20 se califica como falta grave.

El incumplimiento de las demás obligaciones enumeradas en el presente artículo se califica como falta leve.

ARTICULO 61. OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE SALUD, EL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES Y LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Son obligaciones de los trabajadores de la empresa:

1. Presentar los soportes de incapacidad médica que le expida la empresa promotora de salud (EPS) o la institución prestadora de servicios de salud (IPS) o administradora de riesgos laborales (ARL), donde se encuentra afiliado durante los veinticuatro (24) horas siguientes contadas desde generada la incapacidad.
2. Comunicar a su superior inmediato cuando se encuentre enfermo para tomar las medidas a que haya lugar.
3. No presentarse a trabajar estando incapacitado.
4. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
5. Observar rigurosamente las medidas y precauciones contenidas en los diversos protocolos de bioseguridad, para la realización de actividades con la mitigación de riesgos de contagios, tanto para el equipo de trabajo, como para los proveedores y demás personas con las que el trabajador tenga contacto.
6. Abstenerse de realizar cualquier trabajo, actividad u operación cuando las condiciones, el ambiente, las herramientas, el método, las personas representen riesgos para la integridad y seguridad de las personas, los equipos o las instalaciones.
7. Dar aviso inmediato a su EPS y a la persona encargada de recursos humanos para las gestiones pertinentes, en caso de padecer algún tipo de síntoma de cualquier enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediato a su EPS y a la persona encargada de recursos humanos para las gestiones pertinentes.
8. Prestar su colaboración para la realización de exámenes médicos de tipo periódico.
9. Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Empresa o la autoridad competente.

10. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la Empresa y cuidar su conservación.
11. Informar de manera inmediata la prescripción de incapacidad médica por el medio más expedito e idóneo posible, esto es, llamada telefónica, mensaje de WhastApp, correo electrónico con imagen escaneada, entre otros.
12. Suministrar al empleador información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud y notificar inmediatamente cuando se presenten cambios en su estado de salud.
13. Acatar las medidas de seguridad ocupacional y del reglamento de higiene y seguridad industrial de la Empresa y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Acatar las medidas de seguridad física de las instalaciones de la empresa.
15. Utilizar los equipos y elementos de protección personal que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
16. Realizarse los exámenes indicados por el empleador, con el objeto de validar si ha consumido bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas, con pruebas cualitativas y/o cuantitativas. Así mismo, acepta los controles que, sobre el particular, estipule internamente el empleador.
17. Informar oportunamente cualquier tipo de incapacidad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos que se le ordenen.
18. Informar de manera inmediata la ocurrencia de situaciones potenciales de emergencias y accidentes, tales como: emisiones a la atmósfera, fugas en los equipos, desechos sólidos y líquidos, sobrecargas de energía eléctrica, energía emitida por calor, radiación, vibración, almacenamiento de materia prima, productos y subproductos, entre otras.
19. Verificar que los equipos de trabajo, máquinas, herramientas e instalaciones, lugar de trabajo, condiciones del trabajo y del medio, estén en condiciones adecuadas de funcionamiento y calibración y seguridad. En caso de detectar inconsistencias, aplicar los procedimientos estipulados para tal efecto y cuando se advierta riesgo deberá abstenerse de realizar o iniciar cualquier actividad, dando aviso al jefe inmediato y al responsable SST.
20. No accionar, operar, utilizar dotaciones y /o equipos diferentes a los asignados; cambiar métodos de trabajo o procedimientos técnicos o retirar o modificar partes de equipos o herramientas sin la respectiva autorización.
21. Cuando así lo determinen los médicos tratantes, es obligación de todo trabajador, extender el cumplimento de las recomendaciones médicas al ámbito extralaboral procurando su auto cuidado.
22. Abstenerse de realizar actividades lucrativas para sí mismo, o para terceros,

durante los periodos de incapacidad, dedicando el tiempo de su incapacidad médica exclusivamente al reposo, la recuperación y el cumplimiento del tratamiento médico prescrito por los profesionales de la salud.

Parágrafo. Calificación del incumplimiento de las anteriores obligaciones. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 se califican como falta grave.

El incumplimiento de las demás obligaciones enumeradas en el presente artículo se califica como falta leve.

ARTICULO 62. OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON LOS SISTEMAS INTEGRALES DE GESTIÓN Y LOS PROCESOS DE CONTROL Y AUDITORÍA.

Son obligaciones de los trabajadores de la empresa:

1. Cumplir los procedimientos y planes de verificación y auditoria, aplicando medidas idóneas, de acuerdo con los estándares generalmente establecidos en el proceso de control, teniendo en cuenta que todo trabajador que labore en la empresa es responsable del autocontrol en el ejercicio de sus actividades.
2. Participar en el autoanálisis de los procesos y procedimientos, contribuyendo al logro de los objetivos y el cumplimiento de los estándares en temas de seguridad, calidad del producto, cultura de cero desperdicios, cero reprocesos, puntos críticos de control. Emplear los recipientes para la recolección de los residuos sólidos separándolos en su puesto de trabajo, de acuerdo con su naturaleza (plástico, papel y cartón, ordinario o inerte y peligrosos) y lo ordenado por la reglamentación existente colaborando, de manera solidaria, con el reciclaje; esforzarse más por reducir los desechos para, de esta manera, contribuir a una mejor preservación del ambiente, asumiendo así una nueva ética frente a la naturaleza.
3. Diligenciar correcta y oportunamente, de acuerdo con las instrucciones impartidas, los documentos, registros, formatos que estén bajo su responsabilidad y cuidado, sin enmendaduras o tachones, de conformidad con las instrucciones recibidas.
4. Acatar los procedimientos de auditorías internas, externas o combinadas cuando se auditan juntos, los Sistemas de Calidad de manera que se proporcione información confiable y oportuna que el personal encargado requiera.
5. En los procedimientos de verificación o auditoría, cumplir con los estándares de dichas actividades, siguiendo los lineamientos, procedimientos y regulaciones establecidas para las mismas.
6. El personal de control y auditoría deberá mantener durante todo momento su independencia.

7. El personal de control y auditoría no podrá utilizar la información de la que tenga conocimiento por razón o en ejercicio de su cargo, para beneficio propio, ni de un tercero.
8. El personal de control y auditoria deberá realizar la programación y planeación de las auditorías, siguiendo los protocolos habitualmente aceptados, y con la periodicidad definida en las normas de auditoría.
9. El personal de control y auditoría deberá guardar y mantener los registros y las evidencias de la auditorias practicadas, los informes, hallazgos y demás información recopilada durante el proceso de auditoría.

Parágrafo. Calificación del incumplimiento de las anteriores obligaciones. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, se califican como falta grave.

El incumplimiento de las demás obligaciones enumeradas en el presente artículo se califica como falta leve.

ARTICULO 63. OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Son obligaciones de los trabajadores de la empresa:

1. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas y de uso de los equipos de cómputo de la Empresa:

a) Utilizar en los computadores asignados por la Empresa, solo se podrán programas o software que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa.

b) Utilizar los computadores asignados por la Empresa solamente en las labores asignadas por ella.

c) Abstenerse de entregar los programas o software propiedad de la Empresa a personas de la Empresa no autorizadas ni a terceros ajenos a la Empresa.

d) Abstenerse de introducir a las instalaciones de la empresa, computadores, diskettes, CD, USB, tera, Drive, Docs, cualquier otro dispositivo o programas de descarga o alojamiento de archivos que no sean propiedad de ésta, siempre y cuando su objeto sea diferente a una mejor ejecución del cumplimiento del contrato.

e) Manejar con responsabilidad y sin transferencia a otros, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la empresa.

f) No borrar los archivos compilados en los computadores de la empresa sin autorización escrita del jefe inmediato.

g) El correo corporativo o institucional solo podrá ser utilizado para fines laborales y para el ejercicio de las funciones propias del cargo desempeñado.

h) Las claves asignadas para uso de programas, cuentas de correo, acceso a portales es personal e intransferible.

i) Cumplir las políticas definidas por el área de tecnología de la información en cuanto custodia y manejo de la información.

2. Abstenerse de acceder, instalar, desconectar, copiar o modificar programas de software, hardware, información o documentación relacionada con estos programas, o hacer uso indebido de la documentación y de los equipos de informática de propiedad de LA EMPRESA, sin la autorización requerida.

Parágrafo. Calificación del incumplimiento de las anteriores obligaciones. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales anteriores se califican como falta grave.

ARTICULO 64. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS CONDUCTORES.

Los conductores de vehículos tienen las siguientes, obligaciones especiales:

1. Realizar el chequeo preoperacional del vehículo.
2. Abstenerse de iniciar la marcha en caso de que identifique cualquier circunstancia de riesgo o peligro, en el vehículo, sus sistemas de seguridad, o de las condiciones de la vía.
3. Mantener la licencia de conducción vigente y en la categoría correspondiente, de acuerdo con las Leyes que lo requieran. Estar pendiente de la vigencia de los documentos del vehículo incluido el SOAT, revisión técnico-mecánica, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito y abstenerse de conducir un vehículo que no cumpla cualquiera de los requisitos anteriores.
4. Informar de manera inmediata a la empresa cualquier tipo de anomalía con los vehículos, colisión, daño, robo, sustracción de mercancía del vehículo.
5. Manejar el vehículo con la debida diligencia y cuidado, respetando las normas de tránsito, así como las normas impuestas por LA EMPRESA y mantener un régimen de velocidad conforme a las disposiciones legales y de acuerdo a la ruta y condiciones de manejo.
6. Abstenerse de utilizar el vehículo a su cargo en actividades personales o para efectuar trabajos no autorizados.
7. Respetar y acatar las normas de tránsito.
8. No exceder los límites de velocidad definidos en cada vía.
9. No realizar maniobras peligrosas en la conducción, no adelantar en curva.

10. Acatar y respetar el PESV.
11. Debido al riesgo de la actividad, la empresa establece tolerancia cero en el consumo del alcohol, sustancias alucinógenas o sicoactivas en la actividad de la conducción de vehículos automotores.
12. Abstenerse de conducir bajo el influjo de cualquier sustancia o medicamente que altere el sistema nervioso central, cause somnolencia, o de cualquier forma altere o impida la atención y cuidado requeridos para la realización de la actividad.
13. Abstenerse de realizar acuerdos en casos de choques o accidentes de tránsito con terceros, en dicho caso deberá notificar a la empresa, y a la aseguradora si se cuenta con ella y seguir las indicaciones.
14. Guardar el debido reposo en su tiempo de receso entre una jornada y otra, o entre un turno y otro, de manera que cuente con un periodo suficiente para descansar y reponerse para estar en óptimas condiciones para la actividad.

Parágrafo. Calificación del incumplimiento de las anteriores obligaciones. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales anteriores se califican como falta grave.

CAPÍTULO XVI
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 65: En cuanto a las prohibiciones de la Empresa se acogerá a todo los dispuesto en el Artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y demás nomas y decretos reglamentarios que las adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 66: Se prohíbe a los empleados:

1. Faltar contra la visión, misión, principios y valores corporativos de la Empresa.
2. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, aún por la primera vez; suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.
3. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
4. Actuar negligentemente en las labores que le han sido encomendadas y que ocasionen gastos o perjuicios a la Empresa.
5. Cambiar, manipular y/o no dar cumplimiento a métodos, procedimientos internos o políticas de trabajo sin autorización de su jefe o de la persona responsable de estos.
6. Aplicar métodos, procedimientos, políticas de trabajo incorrectos por descuido o por no solicitar información.

7. Desarrollar, producir y/o comercializar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo empleado o de su grupo familiar.
8. Asesorar, promocionar, distribuir o vender productos o servicios diferentes a los de la Empresa, sin previa autorización de sus jefes inmediatos.
9. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o prestarle el carné o documento de identificación, o las claves personales para ejecutar las labores.
10. Suministrar información falsa o inexacta o negarse a presentar los informes solicitados en el tiempo requerido.
11. No alimentar los sistemas de información dispuestos por la Empresa para hacer seguimiento a las actividades y labores de los empleados, atendiendo a la naturaleza del cargo.
12. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
13. No prestar la colaboración requerida para el correcto desempeño o rendimiento propio o del grupo, así como no realizar adecuadamente la labor y dejar que la ejecuten sus compañeros.
14. Retener u ocultar documentos o información del trabajo sin justa causa o impedir el curso normal de cualquier trámite.
15. Hacer trabajos dentro de la Empresa en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por la Empresa, así como reparar, fabricar o realizar artilugios con materiales o en tiempo de trabajo, salvo expresa y previa autorización de su jefe.
16. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
17. Hacer afirmaciones, manifestaciones falsas, tendenciosas o maliciosas sobre la Empresa, sus empleados, sus productos o sus servicios.
18. Presentarse a laborar por fuera del horario o turno establecido por la Empresa, sin autorización previa, salvo casos de fuerza mayor.
19. Abstenerse de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
20. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga legal, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar del trabajo. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
21. Suspender labores, conversar innecesariamente o tratar asuntos ajenos al trabajo o abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
22. Negarse a laborar en la jornada o turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.

23. Cambiar la jornada de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o cambiar con otro el turno sin autorización del jefe inmediato.
24. Trabajar horas extras, sábados y domingos, o en días festivos sin autorización de la Empresa o sin estar programado para ello.
25. No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de retardos o faltas al trabajo, o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar, cuyo certificado debe ser expedido por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado y enviado o entregado oportunamente, según lo permitan las circunstancias.
26. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado o hacerse anotar cualquier actividad en la cual no estuvo o solo estuvo parcialmente.
27. Portar documentos de identificación y/o tarjetas de otros o hacerles enmiendas a ellos o al suyo propio y utilizarlos para ingresar o salir de las instalaciones o del área de trabajo. Así como, cambiar, modificar y/o alterar el sistema de ingreso.
28. Entrar en áreas restringidas de trabajo sin previa autorización correspondiente.
29. Vender, cambiar o regalar vestuario, insumos, herramientas, productos o equipos que le suministre o sean de propiedad de la Empresa.
30. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de licor, narcóticos o drogas psicotrópicas o enervantes, cualquiera que sea su cantidad nivel de consumo o ingestión e ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas psicotrópicas o enervantes o inducir a otros a consumirlas o a distribuirlas en el interior de la empresa.
31. Mantener o distribuir dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, alcaloides, drogas enervantes, psicotrópicas, alucinógenos o cualquier otras sustancia o producto semejante, independientemente de su cantidad o toxicidad.
32. Introducir paquetes, volantes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar o mostrar su contenido cuando se le requiera.
33. Conservar o ingresar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
34. Sustraer u ocultar de las oficinas, o sitios de trabajo, los instrumentos de trabajo, información, archivos, registros, los equipos u otros elementos, sin permiso escrito de la Empresa.
35. Sacar de la Empresa o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
36. Conducir vehículos de uso de la Empresa sin licencia o con documentos

vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la Empresa, a personas u objetos extraños.

37. Permitir o tolerar que el personal no cumpla con las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de productos, material promocional, equipos, herramientas o insumos de trabajo.

38. Perder, destruir o dañar por descuido o negligencia, o por mala fe, información, objetos, herramientas, útiles, material, equipos, archivos o maquinaria de la Empresa, de sus empleados o de terceros.

39. No guardar los instrumentos, elementos de trabajo, títulos valores, dinero o cualquier otro bien mueble o inmueble en las cajas, lugares o sitios señalados por la Empresa, o no cumplir el procedimiento establecido para ello o sin las debidas seguridades.

40. No cumplir cabalmente con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidos por la Empresa para el debido recaudo, consignación o custodia de la cartera. Se prohíbe en forma muy especial efectuar retenciones indebidas o injustificadas o sustraer los dineros, bienes o recursos de la Empresa, o hacerse “auto-préstamos”.

41. Recibir en su cuenta bancaria personal, dinero o recursos de la Empresa derivados de transacciones por la actividad económica en general.

42. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado, excederse en su uso o no hacer un uso racional de ellas.

43. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, tales como sistemas, servicios, archivos, informaciones o procedimientos, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente.

44. Utilizar información confidencial, o cuya divulgación no esté autorizada expresamente por la Empresa, en beneficio propio o de terceros.

45. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo, durante la duración de la relación laboral.

46. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, archivos, descubrimientos o inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención, o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de la Empresa.

47. Hacer colectas, campañas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Empresa para cualquier fin, sin autorización previa.

48. Patrocinar, manejar o pertenecer a las llamadas “natilleras” y ejercitar cualquier clase de juegos de suerte o azar dentro de la Empresa, así como realizar negocios personales como cambio de cheques, ventas o préstamos.

49. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar

dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.

50. Hacer y/o solicitar préstamos en dinero a los empleados de la Empresa o a clientes, proveedores o distribuidores o promover y/o tolerar dichos préstamos al interior de la Empresa que no estén avalados por la misma.

51. Servir de fiador y/o codeudor en las obligaciones adquiridas por los compañeros de trabajo, bien sea al interior de la misma Compañía o externas.

52. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio a quien lo requiera.

53. Desacreditar a la Empresa o a sus productos o servicios con manifestaciones o actos encaminados a tal, o con afirmaciones falsas o tendenciosas sobre sus insumos, materiales, empaques, diseño, precio o calidad.

54. Promover o incitar durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa discusiones o campañas sobre cuestiones relacionadas con política o religión.

55. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa, de sus clientes, proveedores o distribuidores.

56. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones no laborales en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.

57. En caso de que la Empresa le suministre alojamiento a un empleado para el desarrollo de su labor, no podrá permitir que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la Empresa.

58. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.

59. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores, distribuidores, visitantes y entre los compañeros de trabajo.

60. Ejercer, coparticipar o tolerar conductas o situaciones de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

61. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para asociarse o para adherirse o no al pacto colectivo o, permanecer en él, si lo hubiere.

62. Publicar dentro de la Empresa información que lesione la dignidad o la intimidad y el buen nombre de los compañeros, jefes o directivos de la Empresa.

63. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, clientes o usuarios, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias, difamaciones o cualquier otro comportamiento que vaya en contra de los valores organizacionales y los derechos individuales fundamentales de las personas.

64. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o posteriormente, cualquier documento ficticio, falso o adulterado.

65. Utilizar el nombre de la Compañía en beneficio propio o de terceros o presentarse como su representante, sin serlo, ante terceros.
66. Hacer incurrir a la Empresa en error, con respecto a un beneficio, comisión, bonificación o cualquier otro incentivo al cual el empleado efectivamente no tiene derecho, ya sea porque el empleado adulteró un documento, o porque de mala fe proporcionó información falsa.
67. Toda clase de comportamientos escandalosos dentro o fuera de sus instalaciones, que pongan en entredicho la imagen de la Empresa o la tranquilidad de los sitios de trabajo.
68. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho de ella.
69. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para realizar su labor, gastos de viaje o de representación.
70. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados o que adolezcan de falsedad.
71. Copiar, prestar, o cualquier otra actividad que implique divulgar la información que contengan los informes técnicos o exámenes para validar conocimientos en la empresa.
72. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o no autorizados por la Empresa, salvo las citaciones o informaciones de carácter estrictamente gremial.
73. Usar un software que no haya sido autorizado por la Empresa o que pueda dañar o alterar los archivos o sistemas de información.
74. Anular, cubrir o alterar los sistemas de seguridad de las máquinas, computadores, elementos de trabajo, puertas o ventanas de la Empresa, así como cualquier otro sistema de alarma de cualquier índole, cámaras de filmación, etc.
75. Ingresar discos, unidades de almacenamiento de información sistematizada, o herramientas de cómputo, de filmación, de fotografía o similares no autorizados para realizar la labor, a los computadores de la Empresa o alquilados por esta para el uso de sus empleados.
76. Usar el teléfono, los computadores o los elementos técnicos suministrados por la Empresa para acceder, consultar o imprimir material pornográfico o lesivo de la dignidad de las personas.
77. Auto venderse productos o hacer los registros de venta para sí mismo o hacer en forma incorrecta o indebida los registros respectivos.
78. Retirarse del turno antes de que se presente el empleado que deba sucederlo en la labor. Los vigilantes o porteros no pueden ausentarse del lugar de vigilancia sin previa autorización de la persona que esté encargada del lugar

de trabajo.

79. Dar destinación diferente a los préstamos solicitados a la Empresa o no reintegrarlos cuando no sea posible destinarlos para el fin solicitado o violar el reglamento de préstamo establecido por la Compañía.

80. Descontarse o pagarse directamente de los pagos hechos por los clientes o distribuidores suma alguna por concepto de salarios, comisiones, viáticos o cualquier otro concepto.

81. Utilizar en su trabajo equipos o soportes logísticos diferentes a los que la Empresa le ha asignado o cederlos a otros o permitir que terceros no autorizados los utilicen.

82. Pedir y/o recibir cualquier clase de valores o especies de los proveedores, transportadores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa, sin estar autorizado para ello.

83. Copiar o de cualquier manera reproducir soportes logísticos, planos, investigaciones o archivos sin el cumplimiento sin la autorización de la Empresa, ni cumplimiento de los requisitos legales.

84. Promover, permitir o recibir visitas de familiares u otras personas a la Empresa durante las horas de trabajo, salvo previa autorización.

85. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contendido sin autorización expresa para ello.

86. Limpiar, ajustar o reparar equipos en movimiento, sin antes apagarlos o tomar las previsiones que eviten accidentes.

87. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.

88. No hacer la rendición de cuentas de gastos de viaje o hacerlas inadecuadamente o en forma incorrecta y por fuera de los tiempos establecidos en la política de la Empresa.

89. Usar los teléfonos o medios de información y transmisión de datos tanto para llamadas locales, nacionales o internacionales, sin ser autorizado por los jefes inmediatos.

90. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como: celulares, radios, revistas, libros, juegos, televisores, boletines o similares, en especial en las áreas donde es explícita la prohibición de su uso.

91. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Empresa le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la Empresa.

92. No dar informes o darlos falsos o inexactos, o adulterados.

93. Permitir o tolerar que el personal no cumpla con las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de productos, material promocional, equipos, herramientas o insumos de trabajo.

94. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.

95. Consumir alimentos en sitios o en horarios no autorizados.

96. El bajo rendimiento reiterado e injustificado frente a las metas o estándares previamente comunicados, El desempeño deficiente, objetivamente comprobado mediante evaluaciones y tras oportunidades razonables de mejora, pueden constituir falta grave conforme al art 62 CST.

97. Hacer mal uso de los sanitarios, locker, sitios de descanso, de alimentación y en general de todas las instalaciones de la Empresa.

98. Marcar con letreros cualquier clase de ropa de trabajo o dotación suministrada por la Empresa o cualquier bien que le haya sido asignado por ésta.

99. Celebrar negocios con sociedades o prestar servicios de asesoría a un tercero, cuando el cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tengan participación económica, directiva o administrativa en dichas sociedades.

100. Hacer mala utilización de los descuentos por compras que la Empresa le autorice al empleado; estos son de carácter intransferible y están regulados por cierta periodicidad o cantidad, conforme a lo indicado por el área respectiva.

101. Salir de las dependencias de la Empresa sin autorización, durante las horas de trabajo o con pretextos no comprobados posteriormente.

102. Está prohibido recibir un pago que legal, estatutaria o éticamente no pueda ser efectuado por la Empresa, para que sea realizado por este en forma indirecta a un directivo, empleado, miembro de familia, agente, corredor, consultor o cualquiera otra persona, a quien se le pague el dinero o se le haga un reembolso de fondos por dicho pago.

103. Inducir a otro empleado a cometer negligencias, o difundir noticias desfavorables sobre la Empresa o el empleador (a menos que un deber superior justifique una actitud contraria, por ejemplo: en caso de graves irregularidades).

104. Quedarse circulando dentro de la Empresa después de terminar sus labores diarias, sin previa autorización.

105. Fumar en áreas de trabajo y en especial en los puntos de venta, solo se autoriza en la Empresa en los lugares asignados.

106. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar, generar pánico o alterar de cualquier manera la tranquilidad.

107. Robar, hurtar, apropiarse u ocultar objetos de propiedad de la Empresa, de los compañeros, de los proveedores, clientes, visitantes, usuarios del área respectiva o socios de la Empresa.

108. Expedir sin autorización, alterar o falsificar certificados o constancias.

109. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros empleados, o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en cantidad, calidad y tiempo fijados por la Empresa.

110. Atentar contra el interés de la Empresa, ya fuere que cualquier directivo

o empleado aceptando atenciones en efectivo o en especie, tales como regalos, invitaciones, favorecimientos, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que impliquen un halago significativo que pueda comprometer o inclinar su conducta o decisión a favor de quien las hace.

111. Informar a los proveedores de las cotizaciones presentadas por sus competidores.

112. Descansar, dormir o permanecer en lugares diferentes a los destinados oficialmente por la Empresa para ello.

113. Acosar sexual o laboralmente a cualquier empleado de la Empresa.

114. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo, o no usar, de acuerdo con las instrucciones, los elementos de protección personal.

115. Dar regalos o realizar atenciones que puedan inclinar o tiendan a obtener una decisión parcializada en las relaciones con los clientes, proveedores, contratistas y demás personas con las que se interactúe, en razón del cargo o contrato suscrito entre la Empresa y el trabajador

116. Negarse a las requisas o inspecciones a cargo del personal de vigilancia o portería

117. Durante los momentos de descanso o después de terminar la jornada, interrumpir el trabajo de los compañeros que se encuentran laborando.

118. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello

119. No permanecer pendiente de las herramientas de trabajo y/o máquinas cuando se esté laborando o haya sido el empleado asignado a ella.

120. Correr dentro de las instalaciones de la Empresa o desplazarse en forma rápida dando lugar a accidentes de trabajo.

121. Las demás prohibiciones que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos, manuales y normas de la Empresa.

De las anteriores conductas se califican como faltas graves las contenidas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 86, 90, 91, 96, 97, 98, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114,118 del presente artículo.

CAPÍTULO XVII
RECLAMOS: PERSONAL ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 67: El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante su

inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por este o no se conformase con su decisión, presentará su reclamo ante el superior jerárquico de la persona a la que se le formula en primer lugar la solicitud. En última instancia, será el área de Talento Humano quien atienda y resuelva el reclamo del empleado. Los reclamos serán resueltos dentro de un término razonable, que no podrá exceder los veinte (20) días hábiles, contados desde que el área de Talento Humano tiene conocimiento de los hechos, atendida su naturaleza.

CAPÍTULO XVIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 69: Se establecen las siguientes clases de faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de lo establecido en los contratos individuales o colectivos:

Llamado de atención verbal: la amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete la violación leve de sus obligaciones laborales, sobre la obligatoriedad de abstenerse de cometer una nueva conducta contraria a la disciplina laboral.

Llamado de atención escrito con copia a la Hoja de Vida: el llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa una falta leve.

Suspensión del Contrato de trabajo: La suspensión del contrato de trabajo podrá imponerlo la Empresa, en caso de faltas o incumplimiento a los deberes por parte del trabajador, que no constituyan falta grave. La suspensión disciplinaria, implica la separación temporal del trabajo, por un término no mayor de 8 días por la primera vez, ni de 30 días en caso de reincidencia.

Criterios de graduación. Para la aplicación de cada una de estas sanciones se tendrá en cuenta los antecedentes, el carácter de la falta, los motivos, la modalidad, las circunstancias, la trascendencia social y laboral, las repercusiones, el grado de culpabilidad y el nivel de perjuicio que cause a La Empresa, personal o clientes, el ocultamiento de información.

Serán considerados como agravantes la reincidencia en la falta, la complicidad, el abuso de confianza, la evasión de responsabilidades, la premeditación o planeación de la conducta, la utilización de documentos registros o soportes espurios, falsos, o adulterados.

También se tomará en cuenta la gravedad del daño que se llegue a causar a la buena marcha del equipo de trabajo o al cumplimiento de los planes empresariales y/o los perjuicios económicos causados al empleador y el número o cantidad de obligaciones o prohibiciones en las que haya incurrido el trabajador con su conducta.

ARTÍCULO 70: FALTAS LEVES: Las faltas leves son aquellas conductas expresamente calificadas como leves en el presente reglamento en el capítulo de obligaciones y prohibiciones a los trabajadores. Las faltas leves se sancionarán:

La primera vez con llamado de atención que puede ser verbal o escrito.
La segunda vez con suspensión de 1 a 3 días.
La tercera vez con suspensión de 5 a 8 días.

ARTÍCULO 71: FALTAS GRAVES Y SANCIONES: Constituyen faltas graves las conductas expresamente calificadas como tal en el presente reglamento en el capítulo de obligaciones y prohibiciones a los trabajadores. Las faltas graves se sancionarán:

La primera vez con suspensión de hasta 8 días.
La segunda vez con suspensión de 8 a 20 días.
La tercera vez con suspensión de 20 a 30 días.

ARTÍCULO 72. Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el tiempo correspondiente a la suspensión disciplinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, según los antecedentes disciplinarios existentes en la hoja de vida del empleado, la Empresa queda facultada para graduar la aplicación de la sanción disciplinaria, cambiar una sanción por una menos gravosa para el empleado, como efectuar una amonestación en vez de una llamada de atención, o una suspensión hasta por sesenta (60) días en vez del despido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando un empleado comete varias faltas, la sanción estará enmarcada en el rango de aquella que se considere más grave.

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

ARTÍCULO 73: Previo a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas la empresa seguirá el siguiente procedimiento: (Actualizado con el artículo 115 del CST modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025)

Para proceder a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas, el superior jerárquico inmediato del empleado entrega a Gestión Humana comunicación escrita en la que indicará los hechos o actos que motivan la falta. Recibida la comunicación, se citará al empleado requerido en un término no inferior a cinco (5) días, para que,

en fecha y hora determinadas, se presente y sea oído en Descargos.

Posterior a que el empleador tenga conocimiento de la situación que pueda constituir falta disciplinaria o infracción a las obligaciones o prohibiciones, el empleador deberá dar inicio y aplicación al siguiente procedimiento:

Deberá citar a descargos para escuchar al trabajador. La citación deberá indicar el lugar y hora de los descargos, los hechos que motivan la citación, las pruebas incorporadas por la empresa, y las presuntas faltas en las que incurrió el trabajador o la calificación temporal de las mismas. Junto con la citación deberá entregarse al trabajador citado copia de las pruebas recopiladas por la empresa.

Si entregada la citación, el empleado se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal.

En la citación se le deberá informar al empleado que tiene la facultad de ser asistido por hasta dos (2) compañeros de trabajo. Si existe sindicato, el empleado puede asesorarse de este. Si el empleado rehusare esta posibilidad, se dejará constancia expresa en el acta de descargos. El compañero acompañante verificará que se cumpla con las normas de éste reglamento y la ley.

En el caso en que se presente incapacidad médica o circunstancias de relevancia o gravedad que le impidan al trabajador presentarse a la citación para rendir descargos, el trabajador deberá informar al trabajador, para reprogramar la reunión o diligencia de descargos.

En el trámite de la actuación podrá realizarse reuniones de ampliación de descargos, cuando ello se requiera, o en caso de que aparezcan nuevas pruebas, caso en el que deberá dársele traslado al trabajador, entregándole copia de las mismas y brindándole un término suficiente para analizar, estudiar y poder controvertirlas, garantizando el debido proceso. De todo lo anterior deberá dejarse registro escrito.

Igualmente podrá suspenderse temporalmente la actuación mientras se practican o recopilan pruebas, se solicitan oficios, certificaciones, verificaciones de información que requieran incorporarse a la actuación.

- **Decisión.**

Terminada la diligencia de descargos, en caso de concluir que los hechos están demostrados, que se ha oído al trabajador en declaración de descargos y que se ha surtido el procedimiento establecido, procederá a calificar la falta y a aplicar la sanción respectiva, en comunicación debidamente motivada, la cual se notificará al trabajador. En caso de que la conducta no constituya falta, o esté debidamente

justificada, igualmente se comunicará por escrito la conclusión del proceso.

- **Recursos.**

Notificada la decisión, el trabajador podrá presentar recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del escrito mediante el cual se impone la sanción.
El recurso deberá interponerse por escrito y ante el responsable de Gestión Humana y será resuelto por la Gerencia General de la empresa.
En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

- **Notificaciones.**

Las notificaciones de la vinculación o citación a descargos, así como de las decisiones, incluido la que resuelva los recursos interpuestos podrá practicarse válidamente mediante entrega personal de la citación, remisión al correo institucional asignado al trabajador, o al correo personal registrado por el trabajador ante el empleador.

En el caso de que en la notificación personal (presencial) el trabajador se niegue a firmar el recibido, se entenderá debidamente practicada la notificación con la firma de dos testigos en el escrito donde conste que al empleado le fue entregado el documento de citación, fue enterado de su contenido, luego de lo cual se negó a firmar el recibido.

Parágrafo 1: Se podrán ordenar diligencias previas o preliminares en caso de tener determinado el presunto infractor o autor de una falta, en las cuales se podrán ordenar pruebas.
Parágrafo 2: En caso de interponer recurso de apelación frente a la imposición de una sanción, la misma solo queda en firme, una vez se resuelva y notifique la decisión del recurso.
Parágrafo 3: En todo momento se garantizará al trabajador el debido proceso, el derecho de defensa, la reserva de las investigaciones y decisiones, y las garantías constitucionales.
Parágrafo 4. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.
Parágrafo 5. Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

Parágrafo 6. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.
Parágrafo 7. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición o el empleador las facilite.

ARTÍCULO 74. DECISIÓN DEL RECURSO. Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria, procederá el recurso de apelación, que deberá ser presentado por escrito dentro de los 3 días hábiles siguiente a la notificación de la decisión.

El Gerente General de la empresa estará facultado para conocer y resolver el recurso de apelación, el que deberá ser resuelte en un término perentorio.

De la decisión de segunda instancia se notificará al trabajador a través de los mismos medios dispuestos en los artículos anteriores.

No procederá recurso alguno contra la decisión que resuelva el recurso de apelación.

CAPÍTULO XX
BAJO RENDIMIENTO LABORAL

ARTÍCULO 75: BAJO RENDIMIENTO LABORAL: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá que:

Bajo rendimiento laboral: Corresponde a la disminución sistemática, continua e injustificada en el desempeño general de las funciones inherentes al cargo, detectada a través de evaluaciones periódicas de desempeño o análisis de indicadores internos. En caso de presentarse esta situación, la Empresa implementara un Plan de Mejoramiento formal, con plazos de cumplimiento y seguimiento antes de considerar la terminación del contrato laboral. Si pese a ello, el bajo rendimiento persiste sin justificación valida, la empresa podrá dar por terminado el contrato con justa causa, conforme el art 62 del CST.

CAPÍTULO XXI
TELETRABAJO

ARTÍCULO 76: La Empresa podrá contratar personal para teletrabajar. Caso en los cuales el empleado deberá realizar sus actividades utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, sin requerirse de su presencia física en las instalaciones de la Empresa.

ARTÍCULO 77: Todo lo relativo a este tema estará regulado por lo dispuesto en la

Guía de Teletrabajo de la Empresa, el Acuerdo para el Desempeño de la Labor Contratada desde el Domicilio del empleadoy en el respectivo Contrato de Trabajo Individual y sus Otro sí, además de todos aquellos documentos que la Empresa establezca para tal fin.

ARTÍCULO 78: Para que el empleado pueda llevar a cabo el desempeño de sus labores desde su domicilio principal, la Empresa proveerá las herramientas necesarias al empleadopara el desempeño de sus labores, tales como computador portátil y accesorios.

ARTÍCULO 79: Aunque el desempeño de las labores se llevara a cabo desde el domicilio del trabajador, en cualquier momento se le podrá solicitar su presencia en las instalaciones de la Empresa, de ser necesario, bien sea de manera permanente o momentánea, y el empleado no podrá negarse sin justa causa.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA POR PARTE DE LA EMPRESA O POR PARTE DEL EMPLEADO.

ARTÍCULO 80. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA: De conformidad con las sentencias SU-449 de 2020 Corte Constitucional y SL 2351 del 8 de julio de 2020 Corte Suprema de Justicia Sala de Casación Laboral, la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador no es una sanción de ninguna clase, sino que constituye una facultad contractual de dicha parte, amparada en el uso de la condición resolutoria tácita prevista en el artículo 64 del CST. Tal facultad está articulada con el derecho de defensa, lo que implicaba la necesidad de oír previamente al trabajador(a), como instrumento para valorar la razonabilidad, objetividad e imparcialidad de los hechos invocados, y evitar que la determinación sea caprichosa y arbitraria, advirtiendo que su realización no necesariamente tenga que canalizarse a través de una audiencia de descargos, admitiendo cualquier otra herramienta que permitiera hacer una exposición del caso.
Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin lugar a indemnización, por parte de LA EMPRESA, las consagradas en el literal A, del Art 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

Para dar aplicación al numeral 9 del Art 62 del Código Sustantivo de Trabajo, de acuerdo al artículo 2° del Decreto 1373 de 1966, el Empleador requerirá previamente al empleado dos (2) veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de ocho (8) días.

Si efectuados los anteriores requerimientos el Empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del empleado, presentará a este un cuadro

comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el empleado pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

Si el Empleador no quedare conforme con las justificaciones del empleado así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

ARTÍCULO 81. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADO: Las prevista en el literal B del Art 62 del código Sustantivo de Trabajo y demás normas que lo complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 82: Cuando el empleado termine unilateralmente el contrato de trabajo basado en alguna de las causales indicadas en el artículo precedente, debe manifestar a la Empresa, por escrito en el mismo momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación; posteriormente no podrá alegar válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XXI
IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 83: DEFINICIÓN LEGAL: Por acoso laboral se entenderá toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (Ley 1010/ 06 Art. 2°).

ARTÍCULO 84: MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: el acoso laboral puede presentarse cuando existan conductas de persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, así como por actos de hostigamiento o violencia basados en género, identidad sexual, orientación sexual, discapacidad, estado de salud u otras condiciones de protección especial.

ARTÍCULO 85: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: no constituyen Acoso Laboral, todas aquellas conductas establecidas en el artículo 8 de la ley 1010 de 2006 y las demás actuaciones que sean conformes a la ley laboral y constitucional que se derivan del contrato de trabajo y del poder de subordinación que tienen los empleadores derivado de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 86: OBLIGATORIEDAD DE IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PREVENCIÓN: Los mecanismos de prevención de las conductas de violencia, acoso

laboral y discriminación previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Para efectos de prevenir cualquier conducta sobre violencia, acoso laboral y discriminación, de acuerdo con la normatividad vigente, la filosofía corporativa y a través del presente capítulo, la Empresa hace una declaración de compromiso para realizar actividades tendientes a poner en conocimiento el alcance de la ley, generando espacios de discusión e implementación de procesos de sensibilización frente al cumplimiento presente y futuro de esta obligación legal. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que por circunstancias ajenas a la Compañía se llegaré a incurrir en conductas violatorias de esta ley, la Empresa establecerá unos procedimientos internos administrativos para atender y darle trámite a las quejas presentadas, los cuales se enuncian más adelante.

ARTÍCULO 87: MECANISMOS DE PREVENCIÓN INTERNOS: En virtud del artículo 9 de la ley 1010 del 23 de enero de 2006 y la normatividad vigente aplicable, los mecanismos de prevención que se adoptarán de manera permanente en la Empresa, serán los siguientes, no obstante, la Empresa podrá a futuro adicionarlos o modificarlos a favor de una mejor aplicación de la norma:

- La Empresa se apoyará en las encuestas de Clima, Satisfacción o Cultura Organizacional y además de otro tipo de herramientas que permitan evaluar las relaciones de colaboradores con los superiores jerárquicos, subalternos, compañeros y equipos de trabajo.
- La Empresa implementará actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de las diferentes áreas de trabajo de la Empresa.
- En los programas de inducción y entrenamiento de todo el personal se incluirá un capítulo especial relacionado con reglas de convivencia laboral que permitan evitar que durante la relación de trabajo se incurra en actuaciones constitutivas de acoso laboral.
- Para un mejor desarrollo de las medidas preventivas, la Empresa exigirá a todos los empleados que cumplan funciones de dirección, mando o supervisión el que incluyan en sus grupos primarios reportes del cumplimiento de actividades tendientes al mejoramiento de las relaciones laborales encaminadas a prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral.
- La Empresa, a través de los medios de comunicación y participación interna, divulgará permanentemente su compromiso con el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en el respeto y la convivencia.

- La Empresa delegará en la Dirección de Talento Humano, y/o en las áreas o grupos que ésta designe, la vigilancia permanente del ambiente laboral sano entre los empleados de cada dependencia entre sí y entre ellos y sus superiores jerárquicos, pudiendo además tomar las medidas que considere del caso con miras a solucionar las diferencias que eventualmente pudiesen propiciar situaciones de acoso laboral.
- La Empresa implementará programas de capacitación a sus empleados y personal directivo sobre la diversidad, resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, la convivencia pacífica, el mejoramiento y fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el ámbito del trabajo.
- La Empresa se obliga a generar espacios para el diálogo, grupos primarios o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
- La Empresa habilitará canales de atención para sus Empleados.

PARÀGRAFO PRIMERO: La Empresa desarrollará actividades con la participación de los empleados, a fin de:

- Establecer, mediante la construcción colectiva, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso la Empresa se apoyará en los diferentes recursos internos y medios de comunicación corporativos a efectos de la divulgación de la ley de acoso laboral.
PARÁGRAFO TERCERO: Toda queja de acoso laboral será tramitada por el Comité de Convivencia Laboral en un plazo máximo de 65 días calendario

el artículo 9 de la ley 1010 de 2006, dispone de la incorporación de un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo en caso de presentarse una queja, el cual deberá estar encaminado a prevenir y corregir las situaciones de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo. Recibida la petición, queja o denuncia, el comité de convivencia o la dirección de Talento Humano pondrá en marcha el siguiente procedimiento:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan

situaciones que puedan constituir acoso laboral. Cinco (5) días calendario.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja. Cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Mensual.
6. 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 remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas. Mensual.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en

la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, el trámite interno en mención deberá adelantarse dentro de la más estricta confidencialidad, salvaguardando siempre los derechos a la intimidad y a la honra de los implicados en la situación de acoso laboral. Quien incumpla la obligación de reserva y confidencialidad se someterá a las sanciones de tipo disciplinario conforme a las prescripciones de este reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 88: PROCEDIMIENTO INTERNO: el artículo 9 de la ley 1010 de 2006, dispone de la incorporación de un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo en caso de presentarse una queja, el cual deberá estar encaminado a prevenir y corregir las situaciones de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo. Recibida la petición, queja o denuncia, el comité de convivencia o la dirección de Talento Humano pondrá en marcha el siguiente procedimiento:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. Cinco (5) días calendario.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja. Cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Mensual.
6. 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 remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa,

cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas. Mensual.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, el trámite interno en mención deberá adelantarse dentro de la más estricta confidencialidad, salvaguardando siempre los derechos a la intimidad y a la honra de los implicados en la situación de acoso laboral. Quien incumpla la obligación de reserva y confidencialidad se someterá a las sanciones de tipo disciplinario conforme a las prescripciones de este reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 89: OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad.

ARTÍCULO 90: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes designados por la gerencia y dos (2) representantes elegidos por los empleados con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 91: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral deberá cumplir con las funciones señalas en la normatividad vigente, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad.

ARTÍCULO 92: INHABILIDADES:

No podrán conformar el Comité de Convivencia Laboral:

1. Los empleados que tengan sanciones disciplinarias vigentes o que hayan sido sancionados por acoso laboral en el último año.
2. Los empleados que estén siendo investigados por quejas de acosos laboral en el comité, hasta tanto se defina su situación.
3. Quienes, por cualquier circunstancia, no puedan garantizar imparcialidad, confidencialidad y reserva.

ARTÍCULO 93: PERÍODO: El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación y podrán ser reelegidos únicamente por un periodo adicional.

ARTÍCULO 94: ELECCIÓN DE SUPLENTES, LOS REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS: Los suplentes convocados serán elegidos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité, al igual que los reemplazos temporales y definitivos.

Los empleados que se convoquen para ser electos como miembros del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo a la normatividad vigente deberán contar preferiblemente con las siguientes aptitudes y actitudes comportamentales, tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Una vez elegidos los delegados del Comité de Convivencia Laboral, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta.

En esta reunión de instalación se realizarán las siguientes actividades:

a) El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus delegados, el presidente y el Secretario del Comité de Convivencia Laboral.
b) Los delegados principales y suplentes del comité de convivencia, firmaran la

cláusula de compromiso de confidencialidad y reserva.

c) Explicación del manual de funciones del Comité de Convivencia.

ARTÍCULO 95: CAUSALES DE RETIRO DEL COMITÉ: Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo por cualquier causa.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones y/o sin causa justificada o consecutiva.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité

ARTÍCULO 96: El Comité se reunirá de la siguiente manera:

REUNIONES ORDINARIAS: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá mensualmente, mediante convocatoria previa.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Cuando los delegados del Comité consideren que se requiera de su inmediata intervención y deban de reunirse en fechas adicionales a las ordinarias y podrá ser convocado por el Presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) integrantes del mismo.

Validez de las Reuniones: El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes

- Los delegados del Comité deberán construir una fórmula conciliatoria o consensuada o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes.
- El Comité tendrá un término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario para responder a una queja por presunto acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.
- El Comité adoptará en principio, recomendaciones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple.

ARTÍCULO 97: Recepción de la queja: El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

- La queja deberá ser presentada por escrito utilizando el formato establecido ante el Secretario del Comité de Convivencia Laboral.

- Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, este fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito de forma confidencial a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.
- Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y por las partes intervinientes.
- Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.
- Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al empleadoque presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Empresa.

PARÁGRAFO. El Empleado con discapacidad contará con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

CAPÍTULO XXIII
IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO SEXUAL EN EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 98. OBJETIVO. Este capítulo tiene como finalidad establecer las políticas y procedimientos para prevenir, atender e investigar casos de acoso sexual en el entorno laboral, garantizando un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia o discriminación.

ARTÍCULO 99. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, manifestado en relaciones de poder verticales u horizontales, mediadas por factores como edad, sexo, género, orientación e identidad sexual, posición laboral, social o económica, que ocurra una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 100. PRINCIPIOS RECTORES: Las acciones de prevención y atención del acoso sexual se regirán por los siguientes principios:

- Dignidad Humana: Respeto absoluto a la integridad y valores de cada individuo.
- Igualdad y No Discriminación: Garantía de trato equitativo sin distinción alguna.
- Confidencialidad: Protección de la identidad y privacidad de las partes involucradas.
- Debido Proceso: Aseguramiento de procedimientos justos y transparentes.
- Celeridad: Atención oportuna y eficaz a las denuncias presentadas.

- No Revictimización: Garantía de que la persona que denuncia no será expuesta nuevamente a situaciones que vulneren su integridad, dignidad o derechos, evitando interrogatorios innecesarios, exposición pública o repetición traumática de los hechos.
- Enfoque de Género: Reconocimiento de las desigualdades estructurales que afectan especialmente a mujeres y personas con orientaciones o identidades diversas, asegurando medidas de prevención y atención ajustadas a sus necesidades particulares.

ARTÍCULO 101. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: La Empresa se compromete a:

- Implementar una política interna de prevención del acoso sexual, incorporada en este reglamento y en todos los documentos laborales pertinentes.
- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a todos los Empleados sobre la identificación, prevención y manejo del acoso sexual.
- Establecer canales confidenciales y seguros para la recepción de quejas y denuncias relacionadas con acoso sexual.
- Garantizar medidas de protección inmediata para las víctimas, evitando represalias y asegurando su bienestar.
- Investigar de manera imparcial y diligente cualquier denuncia de acoso sexual, aplicando las sanciones correspondientes cuando se confirme la conducta inapropiada.
- Reportar semestralmente al Sistema Integrado de Información sobre Violencias de Género (SIVIGE) el número de quejas y sanciones impuestas en relación con acoso sexual.

ARTÍCULO 102. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS:

- **Recepción de la Queja:** Cualquier empleado que se considere víctima de acoso sexual, o que tenga conocimiento de dicha conducta, podrá presentar una queja a través de los canales establecidos por la Empresa, ya sea de forma verbal, escrita o electrónica.
- **Investigación Interna:** Al recibir la queja, se iniciará una investigación confidencial y exhaustiva, respetando los derechos de todas las partes involucradas.
- **Medidas de Protección:** Durante el proceso investigativo, se adoptarán medidas para proteger a la víctima, como cambios temporales de lugar de trabajo, horarios o cualquier otra acción que evite el contacto con el presunto agresor.
- **Decisión y Sanciones:** Concluida la investigación, el comité de acoso sexual laboral de la Empresa, y si se determina la existencia de conductas de acoso sexual, se impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes, que pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato laboral del agresor.

PARÁGRAFO. El Empleado con discapacidad contará con medidas y ajustes

razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

ARTÍCULO 103. MEDIDAS DE PROTECCIÓN: Durante el proceso investigativo, la Empresa podrá adoptar medidas cautelares para proteger a la víctima, tales como cambios de lugar, modalidad u horario laboral, sin perjuicio del vínculo laboral ni de las condiciones salariales.

ARTÍCULO 104. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS: Se prohíbe cualquier forma de represalia contra quienes presenten quejas de acoso sexual o participen en las investigaciones relacionadas. Cualquier acto de represalia será considerado una falta grave y será sancionado conforme a las políticas de la Empresa y la legislación vigente.

ARTÍCULO 105. VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO: La Empresa designará un comité o responsable encargado de supervisar la implementación de las políticas de prevención del acoso sexual, así como de realizar seguimiento a los casos reportados y asegurar el cumplimiento de las medidas adoptadas.

CAPÍTULO XXIV
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 106: PUBLICACIÓN: (Artículo 17 de la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010) Objeciones al Reglamento Interno. El Empleador debe publicarlo en cartelera del lugar de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores podrán solicitar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen convenientes cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Una vez cumplida la obligación anterior, el empleador debe publicar el Reglamento de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 107: VIGENCIA: El presente Reglamento entrará a regir al día siguiente de su aprobación. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del CST el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.

Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web

de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

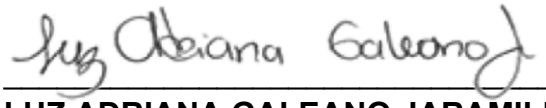
ARTÍCULO 108: DEROGACIÓN DE LAS NORMAS ANTERIORES: A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido la Empresa.

ARTÍCULO 109. Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte de los contratos individuales celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables a los trabajadores.

CAPÍTULO XXV
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 110: No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos colectivos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones de reglamento en cuanto fueren más favorables al Empleado. En la actualidad no existe en la Empresa ni Pacto ni Convención Colectiva de Trabajo.

Fecha: 24 de septiembre de 2026.



LUZ ADRIANA GALEANO JARAMILLO
Representante Legal
SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN RECUBRIMIENTO S. A. S.
NIT. 901.241.784-8