

REGLAMENTO DE TRABAJO PARA LA EMPRESA

“T ATIENDO S.A”

PREÁMBULO

El Reglamento de trabajo es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno, que tiene por fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, como factores indispensables a la actividad laboral y a la dignidad humana, en el proceso económico de una empresa; por tal razón las siguientes disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y al mantenimiento de un ambiente de comprensión y entendimiento, contribuyendo así con la conservación de un clima laboral agradable, fomentando la identificación, el compromiso y el trabajo en equipo dentro de LA EMPRESA, para la buena marcha, logro de objetivos empresariales, así como para el desarrollo personal y profesional de los integrantes de T ATIENDO S.A

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.-Identificación De LA EMPRESA: El presente Reglamento de Trabajo es prescrito por LA EMPRESA T ATIENDO S.A, con domicilio principal en la Carrera 15A #25A-352 CIC-1, Arroyohondo, Yumbo, Valle del Cauca, empresa identificada con el NIT 805.027.230-5. A sus disposiciones quedan sometidas tanto LA EMPRESA en todos sus frentes de trabajo, agencias, sucursales y regionales de todo el territorio colombiano, como todos sus trabajadores(as). Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores(as), salvo estipulación en contrario que, sin embargo, solo podrá ser favorables al trabajador(a).

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2º.-La persona que aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA, debe hacer solicitud por escrito para su registro como aspirante y participar en el proceso de selección y contratación establecido por LA EMPRESA, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida totalmente diligenciada.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c) Certificado de antecedentes judiciales con una vigencia no mayor a tres (3) meses, contados desde la fecha de expedición del certificado.

- d) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- e) Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
- f) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
- g) Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
- h) Certificaciones laborales de empleos anteriores.
- i) Referencias Personales
- j) Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir, además de todos los literales antes mencionados, con todos los requisitos exigidos por las leyes de extranjería vigentes en Colombia.

Una vez la persona ha sido admitida, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
- b) Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
- c) Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es del caso.
- d) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por LA EMPRESA, si es del caso.

PARÁGRAFO 1: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en LA EMPRESA, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a LA EMPRESA cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

PARÁGRAFO 2: El Empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, ya que algunos son determinantes para tal efecto. Es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, salve que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de Sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995)

PARÁGRAFO 3: Salvo disposición legal en contrario, LA EMPRESA tiene el derecho exclusivo de contratar personal de acuerdo a sus necesidades. La aceptación o no del

trabajador(a) queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de LA EMPRESA para la contratación del postulante.

PARÁGRAFO 4: Con la entrega de la información personal arriba enunciada, el postulante autoriza a LA EMPRESA, dentro del marco de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifican, adicionan y reglamenta, a tratar sus datos personales como responsable de Tratamiento de Datos Personales, para las finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de LA EMPRESA, especialmente, para el manejo del procesos de selección, contratación y vinculación a LA EMPRESA, bajo estándares de seguridad y ética profesional.

ARTÍCULO 3. Inclusión laboral de personas con discapacidad: LA EMPRESA debe mantener contratados al menos dos (2) trabajadores(as) con discapacidad por cada cien (100) trabajadores(as), y uno adicional por cada tramo de cien trabajadores(as) adicionales. Además, se garantizarán ajustes razonables para el goce efectivo de sus derechos laborales. Esta obligación será exigible a partir de mes de julio de 2026. Además Los contratos de estos Trabajadores(as) los reportará al Ministerio del Trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su celebración.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. LA EMPRESA una vez admitido(a) el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA, las aptitudes del trabajador(a) y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 6. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y Trabajador(a) se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador(a) continuare al servicio de la Empleadora, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los Trabajadores(as) en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T.). Sentencia 978 de octubre 8 de 2004.

CAPÍTULO III

DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 8. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS. De conformidad con el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, el contrato de aprendizaje celebrado por LA EMPRESA se define como: "un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una Empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión..."

Son elementos particulares y especiales de este contrato:

FINALIDAD: Facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato.

SUBORDINACIÓN ESPECIAL: La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.

CARÁCTER PERSONAL: La formación se recibe a título estrictamente personal.

APOYO DE SOSTENIMIENTO: Tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje del aprendiz.

ARTÍCULO 9. DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje se podrá celebrar por cualquier tiempo determinado que no supere el término máximo de tres (3) años. La duración específica del contrato dependerá de la estructura curricular y el programa de formación teórico-práctico certificado por la institución de formación del aprendiz. Las prórrogas son procedentes siempre que el tiempo total del contrato, incluidas estas, no exceda el máximo legal de tres años ni la duración dispuesta en el programa formativo.

ARTÍCULO 10. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL. Durante toda la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que no constituye salario durante la fase lectiva, pero sí durante la fase práctica o toda la formación dual (fase lectiva práctica se fusionan y se desarrollan de manera intercalada) su valor se registrará por las siguientes reglas:

FORMACIÓN DUAL: El apoyo será como mínimo del setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) SMMLV durante el primer año, y del cien por ciento (100%) de un (1) SMMLV durante el segundo año.

FORMACIÓN TRADICIONAL: En la fase lectiva, el apoyo será como mínimo del setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) SMMLV. En la fase práctica, será del cien por ciento (100%) de un (1) SMMLV.

ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS: El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) de un (1) SMMLV, sin importar la modalidad o fase de la formación.

En ningún caso, el valor del apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos.

ARTÍCULO 11. DERECHOS DURANTE LA FASE LECTIVA. Durante la fase lectiva del contrato de aprendizaje tradicional, el aprendiz tendrá derecho a:

El pago del apoyo de sostenimiento mensual en los términos del artículo anterior.

Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales. El valor total de estas cotizaciones será asumido íntegramente por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 12. DERECHOS DURANTE LA FASE PRÁCTICA O FORMACIÓN DUAL.

Durante la fase práctica del contrato tradicional o durante toda la vigencia del contrato en modalidad de formación dual, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato laboral

En consecuencia, se le reconocerá:

APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL CON CARÁCTER SALARIAL: Para todos los efectos legales, el apoyo de sostenimiento mensual en esta etapa tiene la categoría de salario.

PRESTACIONES SOCIALES: Prima de servicios, auxilio de cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones.

OTROS DERECHOS Y AUXILIOS: Auxilio de transporte, dotación y subsidio familiar, cuando haya lugar a ello

TRABAJO SUPLEMENTARIO: De forma excepcional y solo si la naturaleza de la formación lo requiere, se reconocerá el pago de horas extras, trabajo nocturno y en días de descanso obligatorio, de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 13. AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL. La afiliación y pago de aportes se realizará de la siguiente manera:

FASE LECTIVA: LA EMPRESA cubrirá el 100% de la cotización a salud y riesgos laborales

FASE PRÁCTICA O FORMACIÓN DUAL: El aprendiz será afiliado al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales como un trabajador(a) dependiente.

Los aportes se liquidarán así:

SALUD (12.5%): LA EMPRESA asume el 8.5% y el aprendiz el 4%.

PENSIÓN (16%): LA EMPRESA asume el 12% y el aprendiz el 4%.

RIESGOS LABORALES: El aporte estará a cargo exclusivo de LA EMPRESA, y el porcentaje corresponderá al nivel de riesgo de LA EMPRESA y las funciones del aprendiz.

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los aprendices están sujetos a las obligaciones, deberes, prohibiciones y al régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno de Trabajo. No obstante, en virtud de la naturaleza especial del contrato, el ejercicio de la facultad disciplinaria por parte de LA EMPRESA estará destinado exclusivamente a facilitar la formación del aprendiz en las actividades propias del aprendizaje y a mantener el orden y la disciplina en LA EMPRESA.

Lo anterior, sin perjuicio del régimen disciplinario que aplique la institución de formación.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.6.3.3.20 del Decreto 223 de 2026, LA EMPRESA cumplirá con las siguientes obligaciones de notificación:

Se informará obligatoriamente al monitor designado por la Institución Educativa sobre la apertura de procesos disciplinarios por faltas calificadas como graves. Toda decisión final que implique la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje será notificada tanto al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), como a la Institución Educativa del aprendiz, con el fin de que se adopten las medidas formativas correspondiente.

ARTÍCULO 15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, LA EMPRESA deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad exigida por la ley e informar de inmediato al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES. Para efectos de este reglamento y en concordancia con la ley, se entiende por práctica laboral toda actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de pregrado (profesional, tecnológico o técnico profesional), en la cual aplica y desarrolla las competencias necesarias para su desempeño laboral, relacionadas con su programa académico.

LA EMPRESA podrá vincular practicantes bajo las siguientes modalidades, que serán reconocidas como prácticas laborales:

- Práctica laboral en estricto sentido.
- Contrato de aprendizaje.
- Judicatura.
- Pasantía.

Cualquier otra modalidad que cumpla con las características definidas en el inciso primero de este artículo

ARTÍCULO 17. CONDICIONES MÍNIMAS DE LA PRÁCTICA LABORAL. Toda práctica laboral en LA EMPRESA deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

EDAD: Las prácticas laborales no podrán ser realizadas por menores de quince (15) años. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años requerirán autorización previa del Inspector del Trabajo y Seguridad Social para celebrar el vínculo formativo.

HORARIO: El horario de la práctica se establecerá de manera que permita al estudiante asistir a sus actividades formativas académicas. En ningún caso, el horario podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria máxima legal vigente.

VINCULACIÓN: Se reconoce que la práctica laboral es un proceso formativo tripartito en el que participan el estudiante, LA EMPRESA como escenario de práctica y la institución educativa.

ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.6.3.2.7 del Decreto 223 de 2026, las disposiciones sobre el régimen disciplinario contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo no son aplicables a los estudiantes que realizan prácticas laborales mediante vinculación formativa, ya que su relación no es de carácter laboral

El régimen disciplinario aplicable a los practicantes será exclusivamente el establecido en los reglamentos y la normatividad interna de la Institución Educativa a la que pertenezcan.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, LA EMPRESA podrá disponer de un reglamento de prácticas laborales específico, destinado a establecer reglas de orden y disciplina para facilitar el ejercicio de la actividad formativa en sus instalaciones, conforme lo permite el decreto

ARTÍCULO 18-A. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL. Al finalizar cualquier modalidad de práctica laboral, LA EMPRESA expedirá una certificación que acredite el tiempo realizado por el estudiante. Este tiempo será válido y sumará como experiencia profesional para el practicante, de acuerdo con la normativa vigente

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES(AS) ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 19. Son meros Trabajadores(as) accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos Trabajadores(as) tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T y Sent. C-823 de 2006).

CAPÍTULO V

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 20. Conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, la jornada máxima legal de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas al día y de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

De conformidad con la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas se reducirá gradualmente hasta llegar a cuarenta y dos (42) horas semanales. Entre el 16 de julio de 2025 y el 15 de julio de 2026 la jornada será de 44 horas. A partir del 16 de julio de 2026 la jornada laboral será de 42 horas. Esta jornada podrá distribuirse, de común acuerdo entre las partes, en cinco (5) o seis (6) días, garantizando siempre un día de descanso obligatorio. La implementación de esta jornada no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, ni exonera de obligaciones en favor de los trabajadores(as).

ARTÍCULO 21. FIJACIÓN DE HORARIO Las jornadas, horarios y turnos de trabajo que rigen en LA EMPRESA están adecuados a las necesidades del servicio, procurando maximizar el rendimiento de las labores productivas y teniendo en cuenta el lugar y la zona donde se encuentran. La información sobre la jornada, horario o turno de trabajo y el tiempo de descanso o refrigerio se le comunicará personalmente al trabajador(a), o en su defecto, se exhibirá en lugares visibles de la sede de trabajo para conocimiento del personal y de la autoridad de trabajo.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

LUNES A VIERNES: 08:30 am - 5:00 pm

SÁBADOS: 08:30 am - 13:00 pm

ALMUERZO: De lunes a viernes una hora de almuerzo.

AREA DE VENTAS:

LUNES A VIERNES 09:00 am a 06:00 PM

SÁBADOS 09:00 AM a 02:00 PM

DESCANSO: media hora de break todos los días

ALMUERZO: Todos los trabajadores tendrán de lunes a viernes una hora de almuerzo.

LOGÍSTICA:

LUNES A VIERNES 6.50 am a 3 pm
SÁBADOS 6.50 a 1:00 pm

ALMUERZO: De lunes a viernes una hora de almuerzo.

AUXILIARES DE EMPAQUE:

LUNES A VIERNES 9.50 am a 6 pm
SÁBADOS de 8.20 am a 2pm

ALMUERZO: De lunes a viernes una hora de almuerzo.

CARTERA:

LUNES A VIERNES 8.40AM A 5: 00PM
SÁBADOS: 8.40 AM A 3 PM.

ALMUERZO: De lunes a viernes una hora de almuerzo.
Los sábados 30 minutos de almuerzo.

PRODUCCIÓN:

Turno 1 :
LUNES A SÁBADO: 7 am a 2 45pm
ALMUERZO: 45 minutos de almuerzo todos los días

Turno 2 :
LUNES A SÁBADO: 2 pm a 9 45pm
DESCANSO: 45 minutos de break todos los días

PROMOTORES DE VENTA PUERTA A PUERTA Y CONSULTORES DE VENTA:

LUNES A VIERNES: 8.50 AM a 05:30 pm
Sábados: 8.50 am a 12.30 pm

ALMUERZO: De lunes a viernes una hora de almuerzo.

PARÁGRAFO 1. Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por LA EMPRESA y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los Trabajadores(as) que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y también los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a recargo por trabajo suplementario. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por la Empleadora (Artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 3. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 4. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos

PARÁGRAFO 5. Jornada laboral flexible (ART. 51 de la Ley 789 del 2002, que modificó el inciso primero del literal c) e incluyó el literal d) al Art. 161 del Código Sustantivo del Trabajo). LA EMPRESA y el trabajador(a) podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el límite de cuarenta y dos (42) horas semanales (ley 2101 de 2021) dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017), al igual que el límite de horas para la jornada laboral de 42 horas desde julio de 2026.

PARÁGRAFO 6. Horarios inferiores a los indicados en el contrato de trabajo: Cuando LA EMPRESA disponga o haya dispuesto la implementación de intensidades horarias semanales inferiores a las convenidas en el contrato de trabajo y lo propio no tenga como fuente un otrosí individual, LA EMPRESA podrá retornar en cualquier tiempo, sin previo aviso, dada la necesidad objetiva y relevante en el servicio, a la jornada inicialmente convenida en el contrato de trabajo siempre que no exceda la jornada máxima legal de ocho (8) horas diarias o cuarenta y dos (42) horas a la semana, incluyendo la reanudación del trabajo sabatino, sin que ello comporte horas extras. Esta facultad se entiende adquirida por el poder del ius variandi que le asiste LA EMPRESA, por consiguiente, sus efectos se hacen extensivos incluso a las jornadas que se hayan establecido antes de la última expedición actualización del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 22. Trabajo ordinario y nocturno. ART. 10 Ley 2466 de 2025 que modificó el ART. 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).

2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

ARTÍCULO 23. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ARTÍCULO 24. El trabajo suplementario o de horas extras, solo podrá efectuarse en un máximo de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, **sin** requerirse autorización del Ministerio del Trabajo. En todo caso, LA EMPRESA deberá llevar registro de las horas extras laboradas por cada Trabajador(a) y pagarlas conforme a la ley.

ARTÍCULO 25. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el ART. 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. A partir del 1 de julio de 2025, el trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario.

Este porcentaje se incrementará al noventa por ciento (90%) a partir del 1 de julio de 2026 y al ciento por ciento (100%) desde el 1 de julio de 2027.

5. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24). El reconocimiento y pago debe hacerse en el periodo en que se ha causado; a más tardar en el periodo siguiente.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 26. LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores(as) de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el ART. 24° de este reglamento.

PARÁGRAFO. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores(as) el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 27. Serán día de descanso obligatorio remunerado, aquel que se pacte en el contrato de trabajo y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo Trabajador(a) tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 9 de julio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, nueve de julio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador(a) originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso obligatorio establecido en el Art. 25 numeral 4. anterior.

PARÁGRAFO. 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, numeral 5°).

PARÁGRAFO. 2. Trabajo en día de descanso obligatorio y festivo. De conformidad con la L.2466/25, art. 14 que modificó el Art. 179 del Código Sustantivo del Trabajo se pagará así:

1. El trabajo en el día descanso obligatorio y festivos se remunerará con un recargo del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, a partir del 1° de julio de 2026
2. El trabajo en el día de descanso obligatorio y festivos se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, a partir del 1° de julio de 2027
3. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador(a), si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
4. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el ART. 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

PARÁGRAFO. 3. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador(a) 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(a) labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO. 4. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

PARÁGRAFO 5. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso obligatorio 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.

PARÁGRAFO 6. El reconocimiento y liquidación del trabajo en día de descanso obligatorio y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 2466 de 2025, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 7. Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en el día de descanso obligatorio, LA EMPRESA debe informar por medio virtual o físico fijando en lugar público de LA EMPRESA, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajador(a) es que por razones del servicio no pueden disponer el descanso obligatorio. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ARTÍCULO 28. El día de descanso obligatorio y los demás días expresados en el ART. 27 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del ART. 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTÍCULO 29. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 30. Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, y 192 CST).

ARTÍCULO 31. La época de las vacaciones debe ser señalada por LA EMPRESA a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empleadora tiene que dar a conocer al trabajador(a) con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, CST).

ARTÍCULO 32. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador(a) no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 33. La Empleadora y Trabajador(a) podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador(a) que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador(a) hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador(a) (artículo 189 CST).) ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 34. En todo caso el trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, las que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por tres (3) años, cuando se trate de Trabajadores(as) técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 CST).

ARTÍCULO 35. Durante el período de vacaciones el trabajador(a) recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador(a) en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 36. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada Trabajador(a), fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. En todos los contratos los Trabajadores(as) tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Ley 995 de 2005 artículo 1).

PERMISOS

ARTÍCULO 37. LA EMPRESA concederá a sus trabajadores(as) los siguientes permisos:

1. Permiso remunerado para asistencia a citas médicas urgentes o programadas con especialistas, previo certificado, 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.

Condiciones para estos los permisos:

- a. El trabajador(a) deberá programar sus citas médicas, en lo posible, fuera de la jornada laboral.
- b. Cuando por trámites internos de las entidades de salud la cita disponible afecte

el horario laboral, el trabajador(a) debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas de asignada la cita.

- c. Para los casos de urgencia médica y/o cita prioritaria el trabajador(a) deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al área administrativa, posteriormente deberá presentar a su jefe inmediato y al área administrativa los soportes de la atención para justificar la inasistencia.
 - d. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador(a) de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto médico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique. En este caso, el trabajador(a) debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área de Gestión Humana y o médica.
 - e. Cuando se expida incapacidad médica mayor a dos (2) días, el trabajador(a) tendrá un (1) día hábil para entregar el formato original y epicrisis al área administrativa para su posterior recobro a la EPS.
 - f. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones que se enumerarán más adelante.
 - g. Para las citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de trabajadores(as) con diagnóstico de enfermedad laboral y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), el trabajador(a) debe presentar como requisito los soportes de asistencia correspondientes.
 - h. El área administrativa validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del trabajador(a) según lo mencionado.
 - i. Si el trabajador(a) no presenta los soportes dentro de los términos establecidos, se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.
2. Permiso para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En estos casos, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Para el caso del sufragio los trabajadores(as) votantes, de conformidad con el ART. 3 de la Ley 403 de 1997, tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilizaron para el cumplimiento de su función como electores. Tal descanso se disfrutará cumpliendo lo indicado en el ART. 4 del Decreto Reglamentario 2559 de 1997, el cual establece que para que el trabajador(a) haga efectivo dicho beneficio tendrá que hacer entrega del Certificado Electoral a LA EMPRESA. Una vez se cumpla con este requisito, de común acuerdo con LA EMPRESA, se señalará el día del mes siguiente en el que se dará el descanso dentro del tiempo indicado.

3. Permiso para asistencia obligatoria a instituciones educativas. El trabajador(a) podrá solicitar permiso para asistir a instituciones educativas en calidad de padre, madre o acudiente, cuando su presencia resulte obligatoria por requerimiento expreso del respectivo centro educativo.

Para el trámite de dicho permiso, el trabajador(a) deberá informar y presentar la solicitud correspondiente ante LA EMPRESA a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento del requerimiento efectuado por la institución educativa, adjuntando el soporte que acredite la citación o solicitud de asistencia obligatoria.

4. Permiso para atender citaciones judiciales o administrativas, el cual deberá informar y presentar la solicitud correspondiente ante LA EMPRESA a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento de la citación o requerimiento, adjuntando el soporte que acredite la obligación de comparecer, así como la fecha, hora y lugar de la diligencia. El trabajador(a) podrá solicitar permiso para atender citaciones judiciales, administrativas o requerimientos emitidos por autoridad competente, siempre que su comparecencia sea obligatoria.
5. El trabajador(a) podrá solicitar permiso para atender citaciones judiciales, administrativas o requerimientos emitidos por autoridad competente, siempre que su comparecencia sea obligatoria.
6. Permiso para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad LA EMPRESA o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de LA EMPRESA. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores(as).
7. En el caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose ésta como toda situación grave, urgente y sobrevenida que afecte directamente al trabajador(a) o a su núcleo familiar, que le impida cumplir con sus obligaciones laborales y que requiera de su atención inmediata. En particular, constituyen calamidad doméstica los siguientes hechos:
 - a. Atención médica de urgencia y hospitalización del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador(a), siempre que estos últimos convivan bajo el mismo techo con aquel o se encuentren en estado de viudez o dependencia económica.
 - b. Accidentes graves, enfermedades súbitas o situaciones críticas de salud que afecten a los miembros del núcleo familiar del trabajador(a) hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos) y primero civil (padres adoptantes e hijos adoptivos), siempre que exista convivencia permanente o dependencia económica.
 - c. Hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que comprometan la salud, la seguridad, los bienes o la vivienda del trabajador(a) y su grupo familiar, tales

como incendios, inundaciones, derrumbes, terremotos, explosiones, actos de violencia generalizada, entre otros de naturaleza semejante.

- d. Cumplimiento de deberes ineludibles de carácter familiar o legal, tales como la asistencia a diligencias judiciales o administrativas relacionadas con procesos de custodia, patria potestad, adopción, violencia intrafamiliar o protección de menores, siempre que la ausencia sea indispensable y justificada.
- e. Cualquier otra situación extraordinaria y comprobada que, a juicio de LA EMPRESA, constituya un hecho de fuerza mayor o de atención impostergable que impida el normal desempeño laboral del trabajador(a).

En este caso, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. El término en general del permiso será de tres (3) días, pero podrán ser disminuidos o aumentados a discreción de LA EMPRESA, atendiendo a la gravedad de la calamidad.

El trabajador(a) que requiera una licencia o un permiso remunerado, no remunerado o compensatorio debe solicitar la aprobación del jefe inmediato, para lo cual el interesado diligenciará un formato de autorización de permiso en el departamento de personal con el fin de informar y dejar constancia de su ausencia; tal formato deberá ser firmado por el solicitante y el jefe directo o responsable del otorgamiento.

Agotado el procedimiento anterior y ampliamente sustentado, LA EMPRESA decidirá sobre el otorgamiento de licencias no remuneradas desde uno (1) hasta cuarenta y cinco (45) días al trabajador(a) que, por razones de interés personal y de gran importancia para él, le lleven a ausentarse del trabajo individual. La anterior no suma para el período de vacaciones y prestaciones; el aporte de la seguridad social (8%), será inicialmente aportado por LA EMPRESA y descontado de su salario o liquidación cuando se reincorpore a su labor cotidiana.

Adicional A Lo Anterior, LA EMPRESA Concederá Las Siguietes Licencias:

1. **Licencia por Maternidad** (ART. 236 numeral 1 y 3 del Código Sustantivo del Trabajo): toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para efectos de la licencia que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a LA EMPRESA un certificado médico donde conste lo siguiente:
 - El estado de embarazo de la trabajadora;
 - La indicación del día probable del parto; y
 - La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.
2. **Lactancia Materna**: Tiene como finalidad salvaguardar los derechos al amparo de la

Ley 2306 de 2023 en su ART. 6° mediante el cual modifica el Art 238° del Código Sustantivo del trabajo el cual establece lo siguiente: Conceder a la trabajadora (2) dos descansos de 30 minutos cada uno dentro de la jornada para amamantar a su hijo, esto será durante los primeros (6) meses de edad. Una vez cumplido este periodo, la madre lactante podrá solicitar un descanso de (30) minutos en los mismos términos, desde los 6 meses hasta los 2 años de edad del hijo(a), siempre y cuando la madre manifieste y certifique una adecuada lactancia materno continua.

3. Licencia para el Cuidado De La Niñez: La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador(a), a uno de los padres trabajadores(as) cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

PARÁGRAFO. 1. Los diagnósticos médicos de enfermedad o condición terminal quedarán sujetos al criterio del médico tratante de la respectiva institución prestadora del servicio de salud, Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el menor de edad. Cuando exista controversia sobre el diagnóstico de la enfermedad o condición terminal, se podrá requerir una segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos, en concordancia con lo establecido en el Art. 2° de la Ley 1733 de 2014. Así mismo, el pago de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad estará a cargo de la respectiva Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador(a) al cual le fue otorgada la licencia.

PARÁGRAFO. 2. El otorgamiento de la licencia que establece la presente Ley a uno de los padres no excluye la posibilidad de que se otorgue al otro, siempre y cuando no sean concomitantes.

PARÁGRAFO. 3. Los diez (10) días hábiles de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad se otorgarán de manera continua o discontinua, según acuerden LA EMPRESA y el (la) trabajador(a).

PARÁGRAFO. 4. El (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con LA EMPRESA, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

La anterior licencia remunerada será concedida por LA EMPRESA, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

4. Licencia por Paternidad, art. 2 Parágrafo2 Ley 2114 de 2021. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

- a) Licencia Parental Compartida: Es la distribución entre la madre y el padre, de común acuerdo, de las últimas seis semanas de la licencia de maternidad de la trabajadora, pues las primeras doce (12) semanas después del parto son intransferibles para la madre. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus Empleadores, en un término de 30 días contados a partir del nacimiento del menor. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido. Los padres deberán presentar ante LA EMPRESA un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor. b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor. c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno. La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- b) Licencia Parental Flexible de tiempo parcial: es la que permite cambiar un periodo de la licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Para acceder a esta figura existen las siguientes condiciones:
- Los padres podrán usar esta figura antes de la segunda semana de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece de la licencia de maternidad. El tiempo para esta licencia se contará a partir de la fecha del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre LA EMPRESA y el trabajador(a). La licencia será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo Empleador o EPS. Esta licencia también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando condiciones especiales. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.
 - El tiempo de licencia del padre no se puede fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea, salvo por enfermedad postparto de la madre certificada por el médico.
 - La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo Empleador o la EPS.

- A la licencia parental compartida no pueden acceder los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; y si fueron condenados en los últimos dos (2) años por violencia intrafamiliar inasistencia alimentaria o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el Art. 16 de la Ley 1257 de 2008.
- Esta licencia de paternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica.

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

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

5. Licencia por Luto: LA EMPRESA concederá a los empleados, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, nietos y abuelos), primero de afinidad (suegros, hijastros) y primero y segundo civil (padres adoptantes, hijos adoptivos, hermanos, abuelos y nietos adoptivos), una licencia remunerada por luto de (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata el Art. 1 de la Ley 1280 de 2009. Esta licencia no está prevista en el caso de muerte de tíos, primos u otros familiares. El hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO 1. En términos generales, los trabajadores(as) que soliciten permisos que se tratan en este artículo deben hacerlo con anticipación de un (1) día, ante su jefe inmediato.

PARÁGRAFO 2. El trabajador(a) tendrá la obligación de informar a su Empleador de todo evento de incapacidad y licencia con los soportes (documento del médico y demás documentos pertinentes) para que se pueda dar trámite ante las Empresas de seguridad social (EPS, ARL, AFP); si no lo hacen, no podría realizarse el trámite y dichos auxilios no serían cancelados por el sistema de seguridad social, lo cual indica que LA EMPRESA en principio sólo está obligado a cancelar los dos (2) primeros días de incapacidad y los posteriores, están a cargo del sistema de seguridad social.

PARÁGRAFO 3. Con el propósito de asegurar la debida claridad, organización y adecuada administración de los ausentismos, así como de la gestión de permisos, licencias extralegales

otorgadas por la Compañía y demás situaciones afines, LA EMPRESA dará aplicación estricta a lo previsto en la normatividad laboral vigente.

En aquellos eventos que no se encuentren expresamente regulados, LA EMPRESA adoptará las decisiones a que haya lugar, atendiendo las particularidades del caso concreto —ya sea en materia de permisos o ausentismos—, en ejercicio legítimo de su facultad de dirección y subordinación, y con sujeción a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y buena fe.

PARÁGRAFO 4. Las licencias remuneradas de maternidad y paternidad las pagará LA EMPRESA directamente a los trabajadores(as), sobre el 100% del salario que devenguen al momento de entrar a disfrutar del descanso, con la misma periodicidad de su nómina. Una vez presentada la documentación respectiva por parte de los trabajadores(as), LA EMPRESA cobrará a la EPS de los mismos el valor pagado por las licencias.

PARÁGRAFO 5. En caso de que la EPS, ARL o AFP se niegue a generar el reembolso de las incapacidades pagas al trabajador(a), por hechos atribuible a él, tales como, documentación incompleta, falsedad en el documento, no transcripción a tiempo, el trabajador(a) autoriza al empleador a descontar de su salario, prestaciones sociales, indemnizaciones, pactos no salariales, y cualquier devengo, el valor no reconocido por la entidad, y que ya haya sido pagado previamente por LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 6. Reconocimiento y Procedimiento de pago de incapacidades de origen común: para que el trabajador(a) tenga derecho al auxilio económico por incapacidad de origen común, deberá haber cotizado al sistema de salud al menos durante las cuatro (4) semanas previas a la fecha de inicio de la misma. LA EMPRESA radicará el documento que acredite su incapacidad ante la EPS y esperará su pronunciamiento antes de realizar cualquier otro pago.

El procedimiento para el reconocimiento de las incapacidades a las cuales tendrá derecho será el siguiente:

DÍAS 1 Y 2: A cargo de LA EMPRESA, quien pagará el 66.67% del salario del trabajador(a).

DEL DÍA 3 AL DÍA 90: Si se cumplen con los requisitos anteriormente detallados, La EPS asume el pago, equivalente al 66.67% del salario, sin que pueda ser inferior al salario mínimo legal vigente.

DEL DÍA 91 AL DÍA 180: A cargo de la EPS, por un valor del 50% del salario del trabajador(a).

Durante el periodo comprendido entre el día 120 y el día 150, el médico tratante de la EPS deberá emitir un concepto sobre la evolución del trabajador(a) y su posibilidad de reintegro. Si al día 130 no se ha emitido dicho concepto, LA EMPRESA podrá presentar un derecho de petición solicitando su expedición.

DEL DÍA 180 AL DÍA 540: Si el concepto médico es favorable, el fondo de pensiones asumirá el pago de la incapacidad, y cesará el reconocimiento del auxilio de incapacidad a cargo de LA EMPRESA. Si el concepto es desfavorable, se suspenderá el auxilio por incapacidad y se dará inicio al proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral. Si se determina una pérdida igual o superior al 50%, el trabajador(a) deberá proceder con la solicitud de reconocimiento de pensión de invalidez ante el fondo de pensiones.

En caso de que el trabajador(a) presente incapacidades con concepto desfavorable, y LA EMPRESA reconozca el auxilio de incapacidad, y el fondo de pensiones posteriormente le realiza el pago directo al trabajador(a), el trabajador(a) autoriza el descuento de sus prestaciones sociales, y se compromete a reintegrar los dineros ya pagados por LA EMPRESA, en caso de existir saldo insoluto.

El trámite de reconocimiento de auxilio de incapacidades ante la AFP será a cargo del trabajador(a), y deberá seguir reportando a su empleadora el estado de las mismas.

DESPUÉS DEL DÍA 330: Si la incapacidad persiste, el trabajador(a) deberá presentar su historia clínica ante el fondo de pensiones para dar inicio al proceso de calificación.

DESPUÉS DEL DÍA 540: Si persiste un concepto favorable sobre la posibilidad de reintegro, corresponderá nuevamente a la EPS asumir el pago de la incapacidad. Y será responsabilidad del trabajador(a) entregar dichos documentos para que LA EMPRESA realice la gestión de cobro.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 38. Formas y libertad de estipulación:

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

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador(a) que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).
5. Pago de acreencias laborales a la finalización del vínculo. Una vez finalizada la relación laboral, LA EMPRESA adelantará el proceso interno de revisión, validación, auditoría y liquidación de las acreencias laborales definitivas a que haya lugar, incluyendo salarios pendientes, prestaciones sociales, vacaciones, auxilios, descuentos autorizados y demás conceptos que correspondan conforme a la ley.

Para estos efectos, LA EMPRESA procurará realizar el pago de la liquidación definitiva dentro de un término máximo de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de terminación del contrato de trabajo, previa verificación de la información laboral, contable, de nómina y de seguridad social correspondiente.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales aplicables en materia laboral y de la obligación de efectuar el pago de las sumas claras, expresas y exigibles que se encuentren debidamente causadas a favor del trabajador(a).

PARÁGRAFO. A los trabajadores(as) a quienes por motivos del servicio que prestan se les programe un determinado número de horas, inferiores a la jornada legal de trabajo, se les computará la proporción semanal de cuarenta y dos (42) horas o quincenal de ciento cinco (105) horas.

ARTÍCULO 39. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

PARÁGRAFO. En aplicación del Decreto 2616 de 2013 compilado su contenido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 5094 de 2013 y el art. 34 de la Ley 2466/26, LA EMPRESA podrá vincular trabajadores(as) con pagos por día trabajado y que devenguen menos de 1 SMMLV, siempre que laboren menos de treinta (30) días en el mes y se encuentren afiliados al Régimen Subsidiado en Salud (SISBEN 1 y 2). A estos trabajadores(as), se les debe liquidar y pagar aportes a Pensión (AFP), Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación (CCF) obligatoriamente. El trabajador(a) escogerá la AFP a la que desee afiliarse y LA EMPRESA la ARL y la CCF. Tanto el pago de salarios como el pago de aportes al SGSS, se realizará según el número de días trabajados en el mes, sin importar la frecuencia o periodicidad. De acuerdo con la norma, la cotización se hará por semanas y se debe tener en consideración la suma de los días laborados, así: a) 1 semana equivale entre 1 y 7 días trabajados en el mes y se cotiza sobre 1/4 del SMMLV; b) 2 semanas equivalen entre 8 y 14 días trabajados en el mes y se

cotiza sobre sobre 2/4 del SMMLV; c) 3 semanas equivalen entre 15 y 21 días laborados en el mes y se cotiza sobre 3/4 del SMMLV y d) 4 semanas equivalen entre 22 a 30 días laborados en el mes y se cotiza sobre el SMMLV. Para todos los casos se cotizará a la ARL sobre el SMMLV.

ARTÍCULO 40. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en forma quincenal, a través de una consignación o transferencia que se efectuará en la cuenta de ahorros de nómina del Trabajador.

PARÁGRAFO 1. En LA EMPRESA no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

PARÁGRAFO 2. Los periodos de pago son de forma quincenal. En todo caso, la Empresa de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente.

1. Los Trabajadores(as) que reciben jornal: el pago se efectuará a diario al término de su jornada laboral.
2. Los Trabajadores(as) que reciben sueldo: el pago se efectuará en forma quincenal.

ARTÍCULO 41. El salario se pagará al trabajador(a) directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una (1) semana, y para sueldos no mayor de un (1) mes.
2. El pago del trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente (Art. 134, Código Sustantivo del Trabajo).
3. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario y prestaciones sociales de las sumas pagadas por exceso, ya sea por error involuntario o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho (Ley 1429 de 2010, ART. 19 modificó el Art. 151 de Código Sustantivo del Trabajo).
4. LA EMPRESA pagará la nómina en la periodicidad establecida en el presente reglamento, a través de traslado a la cuenta de nómina del trabajador(a), para lo cual el trabajador(a) informará la cuenta en que desea que le sean consignados los valores de su nómina o, en su defecto, suscribirá los documentos correspondientes a la apertura en entidad bancaria para su pago. Se entiende que, con la suscripción de los documentos de apertura de la cuenta, el trabajador(a) manifiesta su voluntad de que el pago sea realizado por este medio y a través de la entidad financiera con la que suscribió los documentos de apertura de cuenta para pagos de nómina (Sentencia C-041/2000 Corte Constitucional, Ministerio del Trabajo concepto 173086 del 7 de octubre de 2014).

CAPÍTULO IX

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIOS MÉDICOS Y RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 42. Es obligación de la Empleadora velar por la salud, seguridad e higiene de los Trabajadores(as) a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del programa de Seguridad y Salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador(a).

ARTÍCULO 43. Los servicios médicos que requieran los Trabajadores(as) se prestarán a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud por medio bien sea de las EPS o ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren afiliados o asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la Empleadora sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 44. Todo Trabajador(a), desde el mismo momento en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo LA EMPRESA, a su representante, o quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador(a) debe someterse. En caso de que el trabajador(a) se sienta enfermo antes del inicio de su jornada laboral, deberá comunicarlo con antelación de al menos una (1) hora a su jefe directo y deberá justificar debidamente su ausencia bien sea mediante el triage de evaluación médica o la incapacidad expedida por su EPS.

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

ARTÍCULO 45. Los Trabajadores(as) deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requiera LA EMPRESA en determinados casos. El trabajador(a) que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTÍCULO 46. Los Trabajadores(as) deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del sector en general, y en particular a las que ordene LA EMPRESA para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de

trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA entregará por escrito al trabajador(a) las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos que se encuentren dentro de los programas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST). El grave incumplimiento de ellas por parte del trabajador(a) faculta a LA EMPRESA para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho a la defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO 2. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente de la Empleadora (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTÍCULO 47. En caso de accidente de trabajo el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

ARTÍCULO 48. En caso de accidente no mortal, aún el más leve incidente, el trabajador(a) lo comunicará inmediatamente LA EMPRESA, a su representante o a quien haga sus veces, para que provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. El servicio médico debe indicar las consecuencias del accidente y la fecha de inicio y culminación de la incapacidad.

El trabajador(a) queda obligado a concurrir al servicio médico inmediatamente venza la incapacidad en caso de que no se sienta en condiciones óptimas para reincorporarse a su actividad laboral. Se entiende que de no asistir al servicio médico ni presentar la incapacidad que justifique la inasistencia laboral, será considerado como ausencia no justificada.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA no será responsable por los accidentes causados o provocados por falta grave o negligencia por parte del empleado o por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente con motivo atribuible al trabajador(a), al no haber dado el aviso que corresponde sin que medie una justa causa para ello.

ARTÍCULO 49. Tanto LA EMPRESA como las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en LA EMPRESA, deberá ser informado por la Empleadora a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 50. En todo lo referente a la prevención, protección y atención de los efectos de los accidentes y enfermedades que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo, tanto LA EMPRESA como sus trabajadores(as) y contratistas se someterán a las disposiciones del Sistema General de Riesgos Laborales.

Este sistema se rige, entre otras, por las siguientes normas y las que las modifiquen, adicionen o sustituyan:

- **Código Sustantivo del Trabajo**: En especial, las normas relativas a las obligaciones de LA EMPRESA en materia de protección y seguridad de los trabajadores(as).
- **Ley 9 de 1979**: Por la cual se dictan medidas sanitarias, en lo aplicable a la salud en los lugares de trabajo.
- **Decreto-Ley 1295 de 1994**: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Ley 1562 de 2012**: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Decreto 1072 de 2015**: Específicamente en lo referente a la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- **Resolución 0312 de 2019**: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

De la misma manera, ambas partes están obligadas a cumplir con las demás normas concordantes y reglamentarias vigentes, así como las que se expidan en el futuro para la gestión de los riesgos laborales.

PARÁGRAFO. De acuerdo con lo previsto en el parágrafo 2, del Artículo 65 de la Ley 1429/10, a través del cual se suprimió el literal F del Artículo 21 del decreto Ley 1295/94, LA EMPRESA deberá mantener vigente los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), pues si bien la ley suprimió el trámite de inscripción, estos comités continúan con vigencias de dos (2) años y su nombramiento, vigencia y funcionamiento será verificado en visitas de inspección por esta entidad, por lo cual es obligación tener los COPASST en funcionamiento pues tal obligación no ha sido suprimida.

CAPÍTULO IX-A

SEGURIDAD OPERACIONAL, RESTRICCIONES MÉDICAS, MEDICAMENTOS QUE AFECTEN LA CAPACIDAD LABORAL O DE CONDUCCIÓN, GESTIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL, SALUD MENTAL Y BIENESTAR LABORAL

ARTÍCULO 50-A. Seguridad operacional. LA EMPRESA, en desarrollo de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptará medidas orientadas a prevenir accidentes, incidentes, enfermedades laborales, afectaciones a la salud, daños a bienes, fallas

operativas, riesgos viales, riesgos asociados a la conducción, riesgos derivados del uso de maquinaria, equipos, herramientas, productos, sustancias, instalaciones, procesos de producción, distribución, ventas, recaudo y demás actividades propias de su objeto social.

Para estos efectos, se entenderá por seguridad operacional el conjunto de políticas, procedimientos, controles, instrucciones, reportes, capacitaciones, auditorías y medidas preventivas implementadas por LA EMPRESA para garantizar que las labores se ejecuten en condiciones seguras, controladas y compatibles con la protección de la vida, la salud, la integridad de los trabajadores(as), clientes, proveedores, contratistas, visitantes, terceros, bienes, vehículos, productos, información y demás recursos de la organización.

Todos los trabajadores(as) deberán cumplir las normas, procedimientos, protocolos, instrucciones, capacitaciones y controles definidos por LA EMPRESA en materia de seguridad operacional, seguridad vial, seguridad y salud en el trabajo, uso de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, elementos de protección personal, manejo de productos, manipulación de cargas, desplazamientos, rutas, distribución, producción, ventas, recaudo y atención de clientes.

ARTÍCULO 50-B. Obligación de informar restricciones, recomendaciones, limitaciones o condiciones médicas que puedan afectar la seguridad laboral u operacional. El trabajador(a) deberá informar oportunamente a LA EMPRESA, al área de Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo o a su jefe inmediato, la existencia de restricciones, recomendaciones médicas, limitaciones funcionales, incapacidades, contraindicaciones, tratamientos o condiciones de salud que puedan afectar de manera directa y actual el desempeño seguro de sus funciones, especialmente cuando estas impliquen conducción, operación de maquinaria, manipulación de equipos, manejo de herramientas, trabajo en alturas, desplazamientos, visitas a clientes, recaudo, distribución, producción, atención al público o cualquier actividad que pueda representar riesgo para sí mismo o para terceros.

La obligación de informar no implica que el trabajador(a) deba revelar diagnósticos, detalles íntimos de su historia clínica o información médica no necesaria para la gestión laboral.

La información requerida deberá limitarse a las restricciones, recomendaciones, incapacidades, limitaciones funcionales o condiciones relevantes para adoptar medidas preventivas, ajustes razonables, reubicaciones temporales, restricciones operativas, controles de seguridad o cualquier otra medida necesaria y proporcional.

El trabajador(a) deberá entregar a LA EMPRESA los soportes médicos, recomendaciones, restricciones o conceptos funcionales expedidos por la EPS, ARL, IPS, médico tratante, médico laboral o entidad competente, cuando estos incidan en la ejecución segura de sus funciones. La omisión injustificada de informar restricciones o condiciones que afecten la seguridad de la labor, la conducción, la operación de equipos o la integridad de terceros podrá ser considerada incumplimiento grave de sus obligaciones laborales, previa garantía del debido proceso.

ARTÍCULO 50-C. Medicamentos, tratamientos o sustancias que puedan afectar la capacidad laboral, la atención, la reacción, la coordinación o la conducción. Cuando el trabajador(a) se encuentre bajo tratamiento médico o consuma medicamentos prescritos o de venta libre que puedan generar somnolencia, disminución de reflejos, alteración de la

atención, mareo, visión borrosa, pérdida de coordinación, alteración del equilibrio, disminución de la capacidad de reacción, sedación, confusión, cambios de comportamiento o cualquier efecto que pueda comprometer la ejecución segura de sus funciones, deberá informarlo oportunamente a LA EMPRESA, sin necesidad de revelar el diagnóstico médico, para que se adopten las medidas preventivas correspondientes.

Esta obligación será especialmente exigible respecto de trabajadores(as) que conduzcan vehículos, motocicletas o medios de transporte, operen maquinaria, manipulen herramientas, intervengan en procesos de producción, realicen labores de distribución, recaudo, visitas a clientes, desplazamientos en ruta, actividades de riesgo, atención al público o cualquier función en la que la alteración de la capacidad psicofísica pueda generar peligro para el trabajador(a), compañeros, clientes, proveedores, terceros, bienes o la operación de LA EMPRESA.

LA EMPRESA podrá solicitar al trabajador(a) que aporte constancia, recomendación o concepto médico funcional sobre la compatibilidad del tratamiento con las funciones asignadas, cuando existan razones objetivas para considerar que el medicamento o tratamiento puede afectar la seguridad laboral, operacional o vial. En ningún caso LA EMPRESA exigirá información clínica innecesaria ni realizará valoraciones médicas no autorizadas por la normativa aplicable.

El trabajador(a) no deberá ejecutar labores de conducción, operación de maquinaria, manipulación de herramientas, actividades de riesgo o funciones que exijan plena capacidad de atención, coordinación y reacción cuando se encuentre bajo efectos de medicamentos, tratamientos o sustancias que, conforme a recomendación médica, advertencia del medicamento o percepción razonable del propio trabajador(a), puedan afectar su desempeño seguro. En tales eventos deberá reportar la situación de manera inmediata para que LA EMPRESA adopte las medidas preventivas correspondientes.

ARTÍCULO 50-D. Seguridad vial y conducción laboral. Los trabajadores(as) que conduzcan vehículos, motocicletas, montacargas, medios de transporte, vehículos propios autorizados para fines laborales, vehículos de LA EMPRESA o vehículos de terceros puestos al servicio de la operación deberán cumplir estrictamente las normas de tránsito, el Plan Estratégico de Seguridad Vial cuando resulte aplicable, las políticas internas de seguridad vial, los protocolos de conducción segura, las instrucciones de ruta, los límites de velocidad, los controles documentales, los reportes de novedades, las condiciones de mantenimiento y las demás directrices impartidas por LA EMPRESA.

Será obligación del trabajador(a) conductor o de quien realice desplazamientos laborales informar de manera inmediata cualquier circunstancia que pueda afectar la conducción segura, tales como restricciones médicas, recomendaciones laborales, consumo de medicamentos que alteren la capacidad de reacción, fatiga extrema, somnolencia, enfermedad súbita, disminución visual o auditiva, alteraciones de movilidad, suspensión o vencimiento de licencia de conducción, comparendos, inmovilizaciones, accidentes, incidentes, fallas mecánicas, vencimiento de SOAT, revisión técnico-mecánica, seguros o cualquier novedad que comprometa la seguridad vial.

El trabajador(a) no podrá conducir vehículos de LA EMPRESA, propios o de terceros para fines laborales cuando no cuente con licencia vigente y adecuada, cuando se encuentre

incapacitado, restringido, bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que comprometan la conducción, cuando el vehículo no cuente con condiciones mínimas de seguridad, o cuando exista orden médica, administrativa, interna o legal que lo impida.

ARTÍCULO 50-E. Gestión del riesgo psicosocial. LA EMPRESA gestionará los factores de riesgo psicosocial en el trabajo mediante acciones de identificación, evaluación, prevención, intervención, seguimiento y mejora, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la normativa aplicable.

Para estos efectos, LA EMPRESA podrá aplicar instrumentos de evaluación de factores de riesgo psicosocial, realizar encuestas, entrevistas, actividades de observación, análisis de ausentismo, revisión de indicadores, campañas, capacitaciones, programas de intervención, medidas organizacionales, acciones de bienestar, fortalecimiento de liderazgo, prevención de acoso laboral, prevención de violencia, promoción de convivencia y demás actividades que resulten pertinentes.

Los trabajadores(as) deberán participar de buena fe en las actividades de evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial, suministrando información veraz, respetando la confidencialidad del proceso, asistiendo a las capacitaciones, atendiendo las recomendaciones institucionales y contribuyendo a la construcción de un ambiente laboral sano, respetuoso, colaborativo y libre de violencia, acoso, discriminación, hostigamiento o tratos degradantes.

La información obtenida en el marco de la gestión del riesgo psicosocial será tratada con reserva, confidencialidad y conforme a las normas sobre protección de datos personales, historia clínica ocupacional, salud en el trabajo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 50-F. Política de salud mental y bienestar laboral. LA EMPRESA reconoce la importancia de promover la salud mental, el bienestar laboral, la prevención de factores de riesgo psicosocial, la convivencia respetuosa y la dignidad humana en el trabajo. En consecuencia, adoptará acciones de promoción, prevención, orientación, sensibilización y acompañamiento institucional encaminadas a favorecer ambientes laborales seguros, saludables, respetuosos e incluyentes.

La política de salud mental y bienestar laboral tendrá como objetivos principales:

1. Promover una cultura organizacional basada en el respeto, la prevención, la corresponsabilidad, la comunicación adecuada y el trato digno.
2. Prevenir factores de riesgo psicosocial, situaciones de acoso laboral, violencia, discriminación, agotamiento, sobrecarga, estrés laboral, afectaciones al clima laboral y conductas que puedan comprometer la salud mental de trabajadores(as).
3. Fomentar la participación en programas de bienestar, pausas activas, capacitaciones, campañas preventivas, actividades de promoción de la salud y acciones de autocuidado.
4. Orientar a los trabajadores(as) sobre los canales internos y externos disponibles para reportar situaciones que afecten su bienestar, convivencia o salud mental.

5. Coordinar, cuando resulte procedente, remisiones o acompañamientos con la EPS, ARL, Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Gestión Humana o las entidades competentes.

LA EMPRESA podrá implementar programas de bienestar laboral, campañas de autocuidado, actividades de promoción de la salud mental, espacios de formación, jornadas de sensibilización, estrategias de prevención del estrés laboral, acciones de intervención de clima organizacional y mecanismos de orientación para trabajadores(as) que manifiesten situaciones que puedan afectar su bienestar.

Lo anterior no sustituye la atención médica, psicológica, psiquiátrica o terapéutica que corresponda a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud o de Riesgos Laborales, según el origen y naturaleza de la situación reportada.

ARTÍCULO 50-G. Deberes de los trabajadores(as) en materia de salud mental, bienestar laboral y riesgo psicosocial. Son deberes de los trabajadores(as) en esta materia:

1. Cumplir las políticas, protocolos, programas, capacitaciones, campañas y medidas adoptadas por LA EMPRESA en materia de seguridad y salud en el trabajo, riesgo psicosocial, salud mental, bienestar laboral, convivencia, seguridad operacional y seguridad vial.
2. Participar de manera respetuosa, veraz y de buena fe en las actividades de identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial que implemente LA EMPRESA.
3. Reportar oportunamente situaciones de acoso laboral, violencia, discriminación, amenazas, hostigamiento, maltrato, afectaciones a la convivencia, riesgos para la salud mental o condiciones laborales que puedan comprometer la seguridad, salud o bienestar propio o de terceros.
4. Abstenerse de realizar conductas que afecten la salud mental, dignidad, honra, integridad, intimidad, tranquilidad, reputación o ambiente laboral de compañeros, jefes, subordinados, clientes, proveedores, contratistas o terceros.
5. Acatar las medidas preventivas, correctivas, de protección, reubicación, restricción de contacto, ajuste operativo, acompañamiento, remisión o intervención que sean adoptadas por LA EMPRESA dentro del marco legal y reglamentario.
6. Informar, cuando sea estrictamente necesario para la seguridad laboral u operacional, la existencia de recomendaciones, restricciones o limitaciones funcionales que puedan afectar la ejecución segura de sus labores, sin estar obligado a revelar información íntima o diagnósticos no necesarios para la gestión laboral.
7. Utilizar adecuadamente los canales internos de reporte, consulta, convivencia, seguridad y salud en el trabajo, evitando quejas temerarias, falsas, retaliatorias o de mala fe.

ARTÍCULO 50-H. Confidencialidad y tratamiento de información sensible.

La información relacionada con salud física, salud mental, restricciones médicas, recomendaciones laborales, factores de riesgo psicosocial, incapacidades, tratamientos, reportes de bienestar, condiciones psicofísicas, consumo de medicamentos o cualquier información sensible de los trabajadores(as) será tratada bajo estricta reserva, conforme a las normas sobre protección de datos personales, historia clínica ocupacional, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones aplicables. LA EMPRESA solo podrá solicitar, conservar y tratar la información necesaria, pertinente y proporcional para gestionar la relación laboral, prevenir riesgos, adoptar medidas de seguridad, cumplir obligaciones legales, implementar ajustes razonables, proteger la vida e integridad de las personas y garantizar la adecuada ejecución de las funciones.

ARTÍCULO 50-I. Incumplimiento. El incumplimiento grave de las obligaciones previstas en el presente capítulo, la omisión injustificada de información relevante para la seguridad laboral, operacional o vial, el ocultamiento de restricciones que comprometan la conducción o ejecución segura de funciones, la negativa injustificada a cumplir medidas preventivas, la ejecución de labores bajo condiciones que pongan en riesgo la vida o integridad propia o de terceros, o el desconocimiento de las políticas de seguridad operacional, seguridad vial, salud mental, bienestar laboral o gestión del riesgo psicosocial, podrá dar lugar al procedimiento disciplinario correspondiente y, según la gravedad del caso, a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o a la terminación del contrato con justa causa.

CAPÍTULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 51. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en LA EMPRESA es el siguiente:

La estructura organizacional de T ATIENDO está conformada por la Junta Directiva, el Director General y el Director Ejecutivo, apoyados por Asesores Legales y la Revisoría Fiscal. Se cuenta con un Director Técnico, del cual dependen el Subdirector de Información, el Subdirector de Ventas Presenciales con sus Supervisores, Asesores y Consultores de Ventas, el Subdirector de Cartera, el Coordinador de Logística con su Auxiliar de Empaque y Analista de Calidad, así como el Supervisor PAP con sus Promotores, Embajadores de Servicios, Gestores de Confianza y Gestores Digitales. El Director de Zona y Director de Producción tiene bajo su responsabilidad al Jefe de Producción, junto con Líderes de Fabricación, Auxiliares de Manufactura, Líderes en Línea y Auxiliares de Producción. El Director TAT cuenta con el Subdirector de Zona TAT y los Asesores TAT. El Director Administrativo supervisa las áreas de Contabilidad, Tesorería y Auxiliar Contable, así como los Servicios Generales y Supernumerarios, la Subdirección de Inducción y Formación, el área de Contratación, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, la Subdirección SAC con sus Asesores, el área de Selección y los Aprendices. El Director de Mercadeo dirige al Diseñador Gráfico, al Community Manager, al Supervisor de Entrantes – Incubadora con sus Asesores de Ventas, y a los Aprendices. Finalmente, el área de Logística está a cargo de un Coordinador Logístico, con el apoyo de Auxiliares de Logística y Auxiliares de Monitoreo

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Gerente, Jefe de Área, Gestión Humana.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 52. PROHIBICIÓN GENERAL. De conformidad con lo establecido en el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y demás normas concordantes, LA EMPRESA prohíbe la contratación de menores de 18 años para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica.

La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Los adolescentes entre 15 y 17 años que excepcionalmente sean contratados para labores permitidas deberán contar con la autorización escrita del Inspector de Trabajo o la autoridad competente, de acuerdo con los artículos 35 y 113 de la Ley 1098 de 2006.

ARTÍCULO 53. ACTIVIDADES PELIGROSAS PROHIBIDAS. En cumplimiento de la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo o la norma que la modifique o sustituya, los menores de 18 años no podrán, bajo ninguna circunstancia, ser empleados en las actividades peligrosas listadas en dicha norma.

Para efectos del objeto social de LA EMPRESA, se prohíben enfáticamente, entre otras, las siguientes actividades para menores de 18 años:

1. Actividades de conducción y mantenimiento de vehículos automotores.
2. Labores como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, o "toca llantas" en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros.
3. Actividades que impliquen la manipulación de cargas pesadas por encima de los límites establecidos en la normativa vigente para su edad y género.
4. Labores que los expongan a ruidos continuos que excedan los límites permitidos, vibraciones, temperaturas extremas, o al contacto con sustancias químicas peligrosas como combustibles, lubricantes o productos de limpieza industrial
5. Cualquier actividad que, por su naturaleza, se desarrolle en vías públicas de alto tráfico y que ponga en riesgo su integridad, como las ventas ambulantes o la limpieza de vehículos en la calle.

PARÁGRAFO 1. La lista completa de actividades prohibidas es la contenida en el artículo 3° de la Resolución 1796 de 2018. El área de gestión humana y los líderes de procesos velarán por el estricto cumplimiento de esta disposición.

PARÁGRAFO 2. Quedan prohibidos a los trabajadores(as) menores de dieciocho (18) años

todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual manera, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Art. 245 y 246 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 54. Los Trabajadores(as) tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.
- h) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio.
- i) Cumplir puntualmente con los horarios de trabajo estipulados por LA EMPRESA; sin perjuicio de que, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo. Así mismo, el control de registro en reloj para reporte de entradas y salidas, concurriendo a la hora establecida, no sólo al iniciar la labor, sino también luego de los descansos concedidos.
- j) Someterse a las medidas de control que establezca LA EMPRESA referente a requisitos por parte de seguridad.
- k) Presentarse a LA EMPRESA y mantenerse en estado impecable de limpieza en su persona, en su ropa y bien organizado.
- l) Hacer un uso adecuado de las instalaciones de LA EMPRESA.

- m) Guardar en todo momento reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información de LA EMPRESA.
- n) Registrar ante LA EMPRESA su domicilio, dirección, sistema de comunicación y dar aviso oportuno de cualquier cambio relativo a su estado civil o información familiar requerida en el momento de ingreso (artículo 58 C.S.T.).
- o) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene que imparta LA EMPRESA.
- p) Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros empleados.
- q) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.
- r) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- s) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas a los usuarios del servicio. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- t) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro Trabajador(a), funcionario o tercero que afecte los intereses de LA EMPRESA, usuarios del servicio, proveedores, o Trabajadores(as).
- u) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- v) Utilizar en la jornada laboral, los medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, celular, etc.) únicamente para coordinación o realización de actividades laborales. No se debe utilizar estos medios para instigar, disociar o alentar a los Trabajadores(as) en contra de LA EMPRESA, usuarios del servicio, clientes, proveedores, jefes o compañeros de trabajo.
- w) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, bien sea por finalidades de trabajo, recreación, capacitación, etc.
- x) Aceptar su traslado a otros cargos de LA EMPRESA, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario ni en su posición.
- y) Dar aviso inmediato al superior de cualquier evento que sufran los vehículos o instrumentos de trabajo de LA EMPRESA.
- z) Ejecutar trabajos imprevistos, que de no realizarlos produzcan afectación a la continuidad del negocio, aún en el caso de que la naturaleza de trabajo corresponda a una categoría inferior de acuerdo a la escala establecida o que se establezca siempre y cuando esté a su alcance.

- aa) Cumplir fielmente con sus obligaciones tanto civiles, comerciales, tributarias que se tengan y/o las sanciones pecuniarias o administrativas que se impongan por incumplimiento de normas o infracciones para evitar toda acción judicial o extrajudicial que atente contra el buen nombre del Trabajador(a).
- bb) Responder a LA EMPRESA por daños o pérdida económica que por descuido o culposamente, le causen a esta.
- cc) Cumplir con las demás obligaciones, contempladas en el contrato de trabajo, manual de funciones del cargo, reglamentos, circulares, normas o políticas, emitidas por LA EMPRESA.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES(AS)

ARTÍCULO 55. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los Trabajadores(as), salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los Trabajadores(as) locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal efecto, el LA EMPRESA se mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador(a), sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador(a) las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 37 de este reglamento.
7. Dar al trabajador(a) que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, si el trabajador(a) lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador(a) por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador(a) los gastos razonables de venida y regreso si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador(a). Si el trabajador(a) prefiere radicarse en otro lugar, la Empleadora 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 trabajador(a), se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que LA EMPRESA comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Además de las obligaciones especiales a cargo de LA EMPRESA, este garantizará el acceso del trabajador(a) menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos laborales); además afiliarlo a una Caja de Compensación Familiar y suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en LA EMPRESA (CST, art. 57).

ARTÍCULO 56. Son obligaciones especiales de los Trabajadores(as):

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, así como los de otros reglamentos, procedimientos, instrucciones y directivas de LA EMPRESA, y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que se le hubieren facilitado para la ejecución de sus labores. De igual forma, mantener los equipos y materiales a su cargo en óptimas condiciones de aseo y presentación.
4. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a LA EMPRESA, a sus compañeros o a terceros.

5. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de LA EMPRESA.
6. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales, así como cumplir con todas las normas, reglamentos y políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que protejan su salud y bienestar.
7. Confidencialidad: No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información de naturaleza reservada a la que tenga acceso y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA. Esta obligación se extiende a no divulgar secretos industriales, información técnica, procedimientos, datos contenidos en medios electrónicos o magnéticos y cualquier otra información estratégica de LA EMPRESA, tanto durante la vigencia del contrato como después de su terminación.
8. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo establecida por LA EMPRESA, la cual se rige por las normas laborales, garantizando los descansos necesarios para la seguridad en la prestación del servicio.
9. Uso De Herramientas Tecnológicas: Utilizar los equipos de cómputo, software, cuentas de correo electrónico y acceso a internet proporcionados por LA EMPRESA exclusivamente para fines laborales. Toda información elaborada, recibida o que circule por los sistemas de LA EMPRESA será considerada de propiedad de esta y de carácter confidencial. LA EMPRESA se reserva el derecho de vigilar y controlar el uso de estas herramientas. Queda prohibido instalar software no autorizado o realizar acciones que pongan en riesgo la integridad de los sistemas informáticos.
10. Registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio, dirección y datos de contacto, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, así como de su estado civil y composición familiar cuando sea requerido.
11. Tratar a los clientes y usuarios del servicio con excelente atención, cortesía e interés, atendiendo a las condiciones de seguridad impuestas por LA EMPRESA y los reglamentos oficiales.
12. Manejar y conservar con esmerada diligencia, responsabilidad y cuidado, el dinero, valores o efectos de comercio producto de la operación, y realizar el cuadre de caja sin presentar sobrantes ni faltantes.

ARTÍCULO 57. Se prohíbe a LA EMPRESA:

1. Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas.
2. Exigir a una trabajadora embarazada la realización de esfuerzos físicos y riesgosos o desmejorar sus condiciones si se niega a hacerlo.
3. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencia basadas en género.
4. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en

dinero que corresponda a los trabajadores(as) sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, LA EMPRESA puede retener el valor respectivo en los casos del ART. 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
5. Exigir o aceptar dinero del trabajador(a) como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 6. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores(as) el ejercicio de su derecho de asociación.
 7. Imponer a los trabajadores(as) obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 8. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 10. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del ART. 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores(as) que se separen o sean separados del servicio.
 11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores(as) que les hubiere n presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores(as) o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ARTÍCULO 58. Sé prohíbe a los Trabajadores(as):

1. Sustraer del lugar de trabajo los útiles, equipos y/o herramientas de trabajo, las materias primas, estudios, conceptos, información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones, sin permiso de LA EMPRESA.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, siempre que su estado no afecte de manera directa el

desempeño laboral.

3. Exender, distribuir, portar, conservar, retener, ingerir o recibir sustancias alucinógenas, bebidas alcohólicas o sustancias enervantes dentro de las áreas del establecimiento. El trabajador(a) acepta medición y controles, por parte de LA EMPRESA, de alcohol o sustancias psicoactivas siempre que dichos controles no atenten contra su dignidad.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en las instalaciones de LA EMPRESA.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles, equipos y/o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetivos distintos del trabajo contratado (Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 60).
10. Ingresar familiares o personal ajeno a las dependencias administrativas de LA EMPRESA sin la debida autorización.
11. Fumar dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
12. La ejecución de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización de LA EMPRESA.
13. La revelación de secretos y datos reservados de LA EMPRESA.
14. Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo.
15. El abandono de su puesto de trabajo sin permiso de su superior inmediato.
16. El mal uso, o por más tiempo del concedido, de los permisos otorgados por LA EMPRESA.
17. Hacer préstamos en dinero con fines lucrativos dentro de las instalaciones de LA EMPRESA y/o involucrando compañeros de trabajo.
18. Dormir y/o realizar actividades diferentes a aquellas para las cuales ha sido contratado el trabajador(a) en los sitios de trabajo.

19. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones o en eventos de LA EMPRESA con sus compañeros o terceras personas.
20. Todo acto grave de violencia, injuria malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador(a) en sus labores, contra LA EMPRESA, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
21. Permitir que terceros no vinculados con LA EMPRESA utilicen el vestido, calzado de labor o carnet de identificación entregados por LA EMPRESA.
22. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la Jornada, sin autorización de LA EMPRESA.
23. Trabajar horas extra sin la autorización de LA EMPRESA.
24. Reproducir o divulgar en forma directa o indirecta en los lugares de trabajo, o durante las actividades laborales, material de cualquier índole que se considere pornográfico o que ofenda a otras personas en razón a su género, edad, raza, orientación religiosa o credo, orientación sexual y/o nacionalidad.
25. En el momento de la venta solicitar al cliente un valor de contra entrega inferior al sugerido por FULL CONTROL sin que el cliente lo haya requerido.
26. Llamar a los clientes por fuera de Full Control, se debe garantizar que todas las llamadas queden grabadas en Full Control.
27. Omitir la firma del cliente en la autorización de uso de información personal, cuando sea requerido en el sistema FULL CONTROL.

PARÁGRAFO. Las causales aquí descritas no son taxativas, son meramente enunciativas, cualquier incumplimiento a las funciones, u obligaciones que genere afectación a LA EMPRESA, bien sea operativa, reputacional, financiera o de cualquier índole, será catalogada como una falta.

La inobservancia de las obligaciones o prohibiciones laborales darán lugar a las sanciones de llamado de atención, suspensión o multa, de acuerdo al régimen disciplinario establecido en el contrato de trabajo y el presente reglamento.

CAPÍTULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59. LA EMPRESA no puede imponer a sus Trabajadores(as) sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, CST).

ARTÍCULO 60. Se establecen las siguientes clases de FALTAS LEVES, y las correspondientes sanciones disciplinarias:

Faltas Leves: Se está frente a un hecho bien sea por acción o por omisión, de carácter leve, para todos los efectos legales pertinentes, cuando hay un descuido ligero sin otra calificación, es decir, ocurre la falta de aquella diligencia y cuidado que empleamos en los asuntos o negocios propios. (Definición acorde con el Artículo 63 del Código Civil Colombiano). “Culpa leve, descuido leve, descuido ligero, es la falta de aquella diligencia y cuidado que los hombres emplean, ordinariamente en sus negocios propios, culpa o descuido sin otra calificación, significa culpa o descuido leve. Esta especie de culpa se opone a la diligencia o cuidado ordinario o mediano”. Cuando se dan estos casos se hará un Llamado de atención escrito o verbal al Trabajador(a).

PARÁGRAFO 1. Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya consecuencia es un llamado de atención (verbal o escrito), La Empresa no necesitará iniciar un proceso disciplinario dado que este no es una sanción disciplinaria. En este sentido, el jefe inmediato, sin necesidad de citación previa, solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador(a) deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto, el jefe inmediato notificará la decisión. Si el proceso es escrito, se deberá registrar en el formato que elabore La Empresa para documentarlo. (Acta de retroalimentación).

Constituyen faltas leves y que dan lugar a la sanción de suspensión o multa:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, llamado de atención por escrito, por segunda vez suspensión al trabajo hasta por 8 días.
- b) La falta en el trabajo sin excusa suficiente cuando no causen perjuicio de consideración a la Empresa implica suspensión de un día hasta ocho días, de acuerdo con cada caso.
- c) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa formal suficiente. El trabajador está obligado a informar por escrito el motivo de su ausencia y adicionalmente implica siempre el descuento del tiempo no laborado.
- d) No realizar el aseo general correspondiente, de acuerdo con la programación estipulada por el supervisor. Primera vez, se hace llamado de atención verbal y escrito; por segunda vez, se suspende de un día hasta ocho días, de acuerdo a cada caso.

PARÁGRAFO 1. La imposición de suspensiones en el trabajo implica siempre el descuento del tiempo no laborado y el respectivo dominical, prescindiendo la Empresa del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 2. La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. Las multas que se prevén sólo pueden

causarse por retardo o faltas al trabajo sin excusa suficiente, no pueden exceder de la quinta parte del salario de un (1) día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los Trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumpla sus obligaciones.

PARÁGRAFO 3. Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya consecuencia es un llamado de atención (verbal o escrito), La Empresa no necesitará iniciar un proceso disciplinario dado que este no es una sanción disciplinaria. En este sentido, el jefe inmediato, sin necesidad de citación previa, solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador(a) deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto, el jefe inmediato notificará la decisión. Si el proceso es escrito, se deberá registrar en el formato que elabore La Empresa para documentarlo. (Acta de retroalimentación).

ARTÍCULO 61. Faltas Graves: Para todos los efectos legales, contractuales, disciplinarios y laborales a que haya lugar, se entenderá que existe falta grave cuando el trabajador(a) incurra, por acción u omisión, en una conducta que desconozca de manera sustancial sus obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, convencionales, éticas, operativas, de seguridad, confidencialidad, buena fe, lealtad, respeto, diligencia, cuidado o subordinación frente al empleador.

Tendrán el carácter de faltas graves aquellas conductas calificadas como tales en la ley, el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas, manuales, procedimientos, circulares, instructivos, protocolos, códigos internos, pactos, convenciones colectivas, órdenes legítimas del empleador y demás disposiciones internas aplicables.

Así mismo, podrán ser calificadas como graves aquellas conductas que, aun cuando no se encuentren expresamente descritas de manera específica en el presente reglamento, resulten contrarias a la naturaleza del cargo, a las obligaciones propias de la relación laboral, a la confianza depositada en el trabajador(a), a la buena fe contractual, a la disciplina empresarial, a la seguridad de las personas, a la protección de los bienes, información, herramientas, recursos o intereses de LA EMPRESA, o a las prácticas, usos y costumbres razonables que regulen el desarrollo ordinario de la actividad laboral dentro de la organización.

La gravedad de la falta podrá determinarse atendiendo, entre otros criterios, a la naturaleza de la conducta, el cargo desempeñado por el trabajador(a), el nivel de confianza o responsabilidad asignado, el daño real o potencial causado, el riesgo generado, la afectación al servicio, la perturbación de la disciplina interna, el incumplimiento de instrucciones, la afectación a clientes, compañeros, superiores, proveedores o terceros, la vulneración de la buena fe, el desconocimiento de políticas internas, la exposición de LA EMPRESA a contingencias legales, reputacionales, económicas, administrativas u operativas, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

La falta podrá ser considerada grave aun cuando se presente por primera vez, siempre que, por su entidad, naturaleza, impacto, riesgo, intencionalidad, negligencia, imprudencia, omisión, abuso de confianza, afectación al orden interno o contradicción con los deberes

esenciales del trabajador(a), resulte incompatible con la continuidad normal de la relación laboral o comprometa de manera relevante los intereses de LA EMPRESA.

Para la configuración de una falta grave no será indispensable que exista daño material efectivamente consumado, ni que se acredite reiteración de la conducta, bastando que el comportamiento sea idóneo para generar riesgo, afectación, perjuicio, pérdida de confianza, incumplimiento sustancial de obligaciones laborales o quebrantamiento de los deberes de buena fe, lealtad, diligencia, respeto, seguridad y subordinación debidos al empleador.

La comisión de una falta grave dará lugar al adelantamiento del procedimiento disciplinario correspondiente, con observancia del debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador(a), sin perjuicio de las medidas disciplinarias, contractuales, administrativas, civiles, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza que resulten procedentes según la gravedad de los hechos.

ARTÍCULO 62. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como GRAVES, y darán lugar a la cancelación con justa causa del contrato de trabajo, así se incurra por primera vez:

Constituyen faltas graves, entre otras, las siguientes:

A. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON LA BUENA FE, SUBORDINACIÓN, DISCIPLINA Y CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES

1. Incumplir de manera grave las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, operativas, comerciales, administrativas, disciplinarias, de seguridad, confidencialidad, calidad, ventas, recaudo, producción, distribución o servicio al cliente asignadas al trabajador(a).
2. Desobedecer, desconocer, contrariar o incumplir órdenes, instrucciones, protocolos, procedimientos, rutas, programaciones, directrices o lineamientos impartidos por el empleador, sus representantes, jefes inmediatos, coordinadores, supervisores o personal autorizado.
3. Ejecutar labores de manera contraria a los procedimientos establecidos por LA EMPRESA, aun cuando no se cause daño material efectivo, cuando la conducta genere riesgo, desorden operativo, pérdida de control, afectación al servicio, perjuicio económico, exposición legal o pérdida de confianza.
4. Abandonar el puesto de trabajo, ruta, zona asignada, punto de venta, planta, bodega, vehículo, caja, cartera, turno, línea de producción o actividad encomendada sin autorización previa del jefe inmediato o sin causa justificada.
5. Suspender, retardar, limitar, boicotear o afectar deliberadamente la ejecución normal de las labores propias o de otros trabajadores(as).

6. Promover, incitar, participar o facilitar suspensiones injustificadas de labores, alteraciones del orden, bloqueos operativos, interrupciones de procesos internos, afectaciones a la producción, ventas, distribución, recaudo o atención de clientes.
7. Realizar durante la jornada laboral actividades personales, comerciales, particulares o ajenas al servicio contratado, sin autorización expresa del empleador.
8. Utilizar más tiempo del autorizado para descansos, alimentación, diligencias externas, rutas, desplazamientos o actividades no laborales, afectando la prestación del servicio o el cumplimiento de la programación.
9. Incumplir por segunda vez, dentro de un período de seis (6) meses, las metas, indicadores, visitas, recaudos, ventas, productividad, efectividad, producción, entregas, rutas, gestiones o estándares mínimos asignados al cargo, salvo que exista una causa objetiva, suficiente y debidamente acreditada.
10. Alterar, incumplir o modificar sin autorización la agenda, ruta, zona, programación, visita, turno, gestión comercial, gestión de cobro, entrega, despacho o actividad asignada.
11. No reportar oportunamente al jefe inmediato, supervisor o área competente las novedades que afecten el cumplimiento de la jornada, ruta, visita, venta, recaudo, producción, despacho, entrega, inventario, atención del cliente o ejecución de funciones.
12. Omitir informar de manera inmediata situaciones que puedan comprometer la operación, los intereses de LA EMPRESA, la seguridad de las personas, los bienes, la información, los productos, el dinero, los clientes o la reputación empresarial.

B. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON ASISTENCIA, JORNADA, INCAPACIDADES Y SOPORTES

13. Faltar total o parcialmente al trabajo, turno, ruta, punto de venta, planta, bodega, reunión, capacitación o actividad programada sin excusa suficiente, cuando dicha ausencia cause o pueda causar afectación operativa, comercial, administrativa, económica o de servicio.
14. Presentar retardos reiterados (más de tres veces) o injustificados que afecten la operación, la apertura del punto de venta, la atención de clientes, el cumplimiento de rutas, la producción, el despacho, el recaudo o la programación del área.
15. No informar oportunamente la imposibilidad de asistir al trabajo (por tercera vez), de cumplir la ruta, turno, jornada o actividad asignada, impidiendo a LA EMPRESA adoptar medidas de reemplazo, reorganización o mitigación.
16. No presentar oportunamente los soportes que justifiquen una ausencia (por tercera vez), permiso, incapacidad, calamidad, licencia o novedad laboral, conforme a los procedimientos internos.

17. Presentar incapacidades, certificaciones médicas, excusas, constancias, soportes o documentos falsos, adulterados, incompletos, enmendados, inexactos, no auténticos o que no correspondan a la realidad.
18. Alterar, modificar, manipular, editar, recortar, sobreponer, falsificar o presentar en forma parcial documentos médicos, incapacidades, órdenes, recomendaciones, historias clínicas, certificados, carta de retiro de cesantías o soportes destinados a justificar ausencias o a obtener beneficios laborales, salariales, prestacionales o de seguridad social.
19. Omitir información relevante frente a incapacidades, restricciones, recomendaciones, condiciones de salud, novedades médicas o situaciones que afecten el desempeño del cargo, cuando dicha omisión impida a LA EMPRESA adoptar medidas razonables, preventivas u organizacionales.
20. Usar indebidamente incapacidades, permisos, licencias, recomendaciones médicas o restricciones laborales para fines distintos a los autorizados o para justificar ausencias no cubiertas por los respectivos soportes.

C. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON RESPETO, CONVIVENCIA, CLIENTES, PROVEEDORES Y REPUTACIÓN EMPRESARIAL

21. Agredir, amenazar, intimidar, injuriar, irrespetar, discriminar, maltratar o utilizar lenguaje ofensivo, humillante, vulgar, despectivo o intimidatorio contra directivos, jefes, compañeros de trabajo, clientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes o terceros relacionados con LA EMPRESA.
22. Promover, participar, tolerar o encubrir riñas, escándalos, altercados, discusiones violentas, agresiones verbales o físicas, amenazas, actos de indisciplina grave o situaciones que alteren el orden dentro o fuera de las instalaciones cuando tengan relación con el trabajo.
23. Realizar actos que afecten la dignidad, integridad física, psicológica, moral o emocional de compañeros, superiores, subordinados, clientes, proveedores o terceros.
24. Propagar rumores, afirmaciones falsas, comentarios malintencionados o información no verificada que afecte el buen nombre de LA EMPRESA, sus trabajadores(as), directivos, clientes, proveedores, productos, servicios o procesos.
25. Publicar, difundir, grabar, compartir o circular por redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería, medios de comunicación o cualquier canal público o privado información, imágenes, videos, audios, documentos, comentarios o contenidos que afecten la imagen, reputación, operación, confidencialidad, seguridad o intereses de LA EMPRESA.
26. Realizar grabaciones, fotografías, videos, capturas de pantalla o registros de

instalaciones, bodegas, plantas, oficinas, puntos de venta, clientes, bases de datos, documentos, sistemas, reuniones, procesos, productos, rutas, inventarios o trabajadores(as) sin autorización expresa del empleador.

27. Utilizar redes sociales, plataformas digitales, chats, grupos, foros, correos o medios electrónicos para divulgar información interna, formular amenazas reputacionales, incitar a terceros contra LA EMPRESA o afectar la relación con clientes, proveedores, compañeros o directivos.
28. Faltarle al respeto al cliente interno o externo, brindar trato descortés, grosero, engañoso, negligente, discriminatorio o contrario a los estándares de servicio definidos por LA EMPRESA.
29. No brindar una asesoría adecuada al cliente, suministrarle información falsa, incompleta, errónea o inducirlo al error, cuando dicha conducta afecte la venta, el crédito, la cobranza, la reputación, la relación comercial o los intereses de LA EMPRESA, o incumplir la ley “dejen de fregar”.
30. No recibir, registrar, canalizar o escalar oportunamente quejas, reclamos, solicitudes, inconformidades o novedades presentadas por los clientes conforme al procedimiento interno.

D. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y REPRESALIAS

31. Realizar, promover, tolerar, facilitar, encubrir o participar en actos de discriminación, exclusión, trato desigual, segregación, hostigamiento o afectación contra trabajadores(as), aprendices, contratistas, proveedores, clientes, usuarios, visitantes o terceros, por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, nacionalidad, origen familiar o social, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición económica, discapacidad, estado de salud, edad, embarazo, maternidad, paternidad, responsabilidades familiares, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida por la Constitución, la ley o las políticas internas de LA EMPRESA.
32. Ejecutar conductas de violencia física, verbal, psicológica, simbólica, económica, digital, sexual o de cualquier otra naturaleza contra trabajadores(as), superiores, subordinados, compañeros, clientes, proveedores, contratistas, visitantes o terceros, dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, durante la jornada laboral, en actividades relacionadas con el trabajo, por medios digitales o con ocasión de la relación laboral.
33. Realizar actos de maltrato, persecución, hostigamiento, intimidación, amenaza, humillación, burla, ridiculización, aislamiento, descalificación, presión indebida, agresión, irrespeto o trato degradante que puedan afectar la dignidad, integridad, salud mental, honra, buen nombre, ambiente laboral o estabilidad emocional de cualquier persona vinculada directa o indirectamente con LA EMPRESA.

34. Incurrir en conductas que puedan constituir acoso laboral, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, desprotección laboral o cualquier otra forma de afectación sistemática o relevante contra un trabajador(a), conforme a la normativa aplicable y a las políticas internas de LA EMPRESA.
35. Realizar conductas de acoso sexual, insinuaciones, comentarios, gestos, acercamientos, solicitudes, presiones, propuestas, mensajes, imágenes, audios, videos, contactos físicos, conductas verbales, no verbales, digitales o físicas de connotación sexual no consentida, indeseada o inapropiada, que afecten la dignidad, libertad, integridad, tranquilidad, seguridad, intimidad o ambiente laboral de otra persona.
36. Condicionar, insinuar o asociar beneficios laborales, permanencia en el empleo, asignación de turnos, rutas, clientes, comisiones, ascensos, permisos, evaluaciones, capacitaciones, pagos, recomendaciones, estabilidad, trato favorable o cualquier otra ventaja laboral a la aceptación de conductas, acercamientos, insinuaciones, solicitudes o actos de contenido sexual, afectivo, personal o íntimo.
37. Realizar comentarios, bromas, expresiones, apodos, burlas, preguntas, insinuaciones, miradas, gestos, sonidos, mensajes, imágenes, memes, stickers, audios, videos o cualquier comunicación de contenido sexual, sexista, discriminatorio, ofensivo, humillante o intimidatorio dentro del entorno laboral, en canales corporativos, grupos de mensajería, redes sociales o cualquier medio relacionado con el trabajo.
38. Enviar, solicitar, reenviar, exhibir, almacenar, divulgar o compartir imágenes, videos, audios, mensajes, documentos o contenidos íntimos, sexuales, discriminatorios, violentos, ofensivos o humillantes de trabajadores(as), clientes, proveedores, contratistas o terceros, con independencia del medio utilizado.
39. Realizar actos de violencia basada en género, violencia contra la mujer, violencia por orientación sexual o identidad de género, violencia digital, violencia psicológica, violencia sexual o cualquier conducta que afecte de manera diferenciada a una persona por razones de género, sexo, identidad, expresión de género u orientación sexual.
40. Tocar, rozar, sujetar, besar, abrazar, acercarse físicamente, perseguir, bloquear el paso, invadir el espacio personal o realizar cualquier contacto físico no consentido, abusivo, intimidatorio, sexualizado o inapropiado contra otra persona en el entorno laboral o con ocasión de la relación de trabajo.
41. Utilizar el cargo, jerarquía, autoridad, antigüedad, posición de confianza, influencia, subordinación o cualquier relación de poder para intimidar, presionar, coaccionar, manipular, silenciar, condicionar o afectar a otra persona en el contexto laboral.
42. Tomar represalias, amenazar, intimidar, trasladar, aislar, excluir, desmejorar, perseguir, sancionar, desacreditar o afectar de cualquier manera a quien presente

una queja, reporte, denuncia, solicitud de protección, declaración, testimonio o colaboración dentro de una investigación relacionada con discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o cualquier conducta contraria a la convivencia laboral.

43. Obstaculizar, interferir, manipular, ocultar, destruir, alterar o desviar pruebas, soportes, comunicaciones, videos, audios, mensajes, documentos, registros, reportes o cualquier elemento relacionado con una queja, denuncia o investigación por discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género.
44. Inducir, presionar, amenazar o persuadir a la presunta víctima, testigos, compañeros, subordinados, clientes, proveedores o terceros para que no presenten quejas, retiren denuncias, modifiquen declaraciones, guarden silencio, entreguen información falsa o no colaboren con las investigaciones internas o externas.
45. Divulgar indebidamente información reservada, datos personales, identidad, versión, soportes, hechos, pruebas o circunstancias relacionadas con quejas o investigaciones por discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género, afectando la confidencialidad, intimidad, seguridad o dignidad de las personas involucradas.
46. Presentar quejas, denuncias, reportes o acusaciones manifiestamente falsas, temerarias o de mala fe relacionadas con discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género, con el propósito de afectar injustamente a otra persona, sin perjuicio de que LA EMPRESA deba tramitar de buena fe toda queja inicialmente recibida.
47. Incumplir las medidas preventivas, correctivas, de protección, separación, restricción de contacto, confidencialidad, no represalia, acompañamiento, remisión o cualquier otra medida adoptada por LA EMPRESA dentro de la ruta de atención de casos de discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género.
48. Desconocer, incumplir, burlar o interferir las rutas internas de atención, protocolos, políticas, canales de reporte, medidas de protección, instrucciones de confidencialidad o decisiones adoptadas por LA EMPRESA frente a casos de convivencia laboral, discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género.
49. Realizar actos de retaliación, estigmatización, señalamiento, burla, aislamiento, rumor, exposición pública o desacreditación contra la persona presuntamente afectada, el denunciante, los testigos o quienes intervengan en la activación de la ruta interna.
50. Permitir, tolerar u omitir el reporte de conductas de discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género cuando, por razón del cargo, jerarquía, funciones de supervisión, dirección, coordinación, seguridad, talento humano o liderazgo, el trabajador(a) tenga el deber de informar, prevenir o activar la ruta correspondiente.

E. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON DOCUMENTOS, REGISTROS, FIRMAS, SISTEMAS DE CONTROL Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

51. Elaborar, alterar, falsificar, adulterar, destruir, ocultar, sustraer, modificar, enmendar, manipular o circular documentos físicos, digitales, contables, comerciales, laborales, financieros, administrativos, médicos, de cartera, ventas, recaudo, producción, inventario, despacho, transporte, facturación, recibos, certificaciones o soportes de LA EMPRESA.
52. Presentar para ingreso, permanencia, ascenso, pago, beneficio, permiso, incapacidad, bonificación, comisión o cualquier efecto laboral documentos falsos, incompletos, adulterados, enmendados, inexactos o no ajustados a la verdad.
53. Omitir información relevante o suministrar información falsa, incompleta o engañosa en la hoja de vida, solicitud de empleo, soportes de experiencia, referencias, certificaciones, antecedentes, afiliaciones, documentos personales o cualquier otro documento presentado ante LA EMPRESA.
54. Firmar, suscribir, autorizar, certificar, avalar o emitir documentos a nombre de LA EMPRESA sin autorización expresa y suficiente para ello.
55. Utilizar indebidamente papelería, sellos, logotipos, formatos, membretes, firmas, facsímiles, claves, usuarios, correos, cuentas, formatos, certificados o documentos de LA EMPRESA para fines personales, de terceros o no autorizados.
56. Falsificar firmas, utilizar firmas ajenas, suplantar personas, alterar autorizaciones, modificar registros de aprobación o usar sellos, claves, accesos o credenciales sin autorización.
57. Alterar registros de asistencia, marcación, horarios, rutas, ubicación, visitas, gestión, producción, ventas, recaudo, pagos, inventarios, entregas, llamadas, grabaciones, agendas o cualquier otro sistema de control interno.
58. Presionar, inducir o solicitar a otro trabajador(a), jefe, auxiliar, encargado o tercero que modifique registros, marcaciones, recibos, soportes, documentos, bases de datos, sistemas o reportes internos.
59. Crear, registrar o reportar operaciones ficticias, inexistentes, simuladas, incompletas, duplicadas, alteradas o fraudulentas.
60. Presentar cuentas de gastos ficticias, no realizadas, sobre facturadas, sin soporte, duplicadas, alteradas o no autorizadas.
61. Dar datos, informes o reportes falsos, inexactos o incompletos sobre inventarios, stock, devoluciones, ventas, recaudos, pagos, consignaciones, visitas, producción, calidad, clientes, rutas, entregas, cartera, cartera vencida, descuentos o gastos.
62. Omitir el registro, reporte o información de ventas, descuentos, pagos en efectivo,

pagos electrónicos, traslados, devoluciones, entregas, recaudos, consignaciones, abonos, créditos, notas, anulaciones o cualquier transacción realizada.

F. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON CONFIDENCIALIDAD, BASES DE DATOS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN EMPRESARIAL

63. Acceder, consultar, copiar, extraer, almacenar, modificar, divulgar, transferir, eliminar, destruir o utilizar información confidencial, reservada, estratégica, comercial, financiera, técnica, administrativa, laboral, contable, operativa, de clientes, proveedores, trabajadores(as) o terceros sin autorización o para fines distintos a los laborales.
64. Divulgar o permitir el acceso no autorizado a datos personales, bases de datos, información de clientes, referencias, codeudores, prospectos, exclientes, proveedores, trabajadores(as), contratistas o terceros vinculados con LA EMPRESA.
65. Capturar, recolectar, registrar, modificar, actualizar, consultar, usar o circular datos personales sin autorización del titular, sin soporte, sin finalidad laboral, sin observancia de las políticas de tratamiento de datos o por fuera de los procedimientos internos.
66. Omitir la obtención, registro, custodia o conservación de la autorización de tratamiento de datos personales del cliente, prospecto, referencia, codeudor o tercero, cuando dicha autorización sea exigida por LA EMPRESA o por la ley.
67. Registrar datos personales incompletos, falsos, inexactos, inventados, no verificados, no suministrados por el titular o no autorizados por el cliente.
68. Manipular, adulterar, modificar, borrar, reemplazar o actualizar información de bases de datos, sistemas comerciales, sistemas de cartera, clientes, referencias, rutas, zonas, teléfonos, direcciones, ubicaciones, cupos, ventas, recaudos, pagos, pedidos o historial de gestión sin autorización o sin soporte verificable.
69. Ingresar como número telefónico fijo, celular, referencia, contacto o dato de cliente información incompleta, falsa, repetida, no autorizada, inventada, alterada o no suministrada por el titular.
70. Registrar el número telefónico de la referencia como si fuera el número del cliente, duplicar teléfonos, ingresar números incompletos, alterar direcciones, modificar localizaciones o cambiar datos de contacto sin autorización y verificación.
71. Modificar una localización, cliente, dirección, referencia, estado, contacto o información previamente existente en la base de datos, sin seguir el procedimiento definido por LA EMPRESA o sin autorización del área competente.
72. No informar al área competente cuando un cliente ya no exista en una localización, haya fallecido, haya cambiado de domicilio, no reconozca la obligación, no haya

autorizado el contacto o exista inconsistencia en sus datos.

73. Descargar, exportar, enviar, copiar, fotografiar, imprimir, transferir o almacenar bases de datos, listados de clientes, cartera, ventas, prospectos, rutas, recaudos o información empresarial en dispositivos, correos, nubes, memorias, aplicaciones, chats o medios no autorizados.
74. Crear, administrar o participar en grupos de mensajería, listas de difusión, canales, archivos compartidos, bases alternas, hojas de cálculo o sistemas paralelos no autorizados para gestionar clientes, ventas, recaudos, cartera, pedidos, rutas o información empresarial.
75. Utilizar información de clientes, bases de datos, rutas, cartera, pedidos, precios, referencias, descuentos o información comercial para beneficio propio, de terceros, competidores, familiares, conocidos o negocios particulares.
76. Conservar información de LA EMPRESA después de terminada la relación laboral, negarse a devolverla, copiarla, transferirla o utilizarla con posterioridad al retiro.
77. Incumplir las políticas internas de protección de datos personales, confidencialidad, seguridad de la información, tratamiento de bases de datos, habeas data, gestión documental o reserva empresarial.
78. Revelar secretos técnicos, comerciales, industriales, administrativos, financieros, operativos, de producción, ventas, cartera, recaudo, clientes, proveedores, fórmulas, procesos, precios, descuentos, estrategias, manuales, rutas, sistemas o cualquier información reservada de LA EMPRESA.

G. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON TECNOLOGÍA, CELULARES, CORREO, SISTEMAS, SOFTWARE Y EQUIPOS CORPORATIVOS

79. Usar indebidamente computadores, celulares, tabletas, líneas corporativas, correos electrónicos, usuarios, claves, sistemas, plataformas, aplicaciones, software, dispositivos, bases de datos, redes, planes móviles, herramientas tecnológicas o equipos suministrados por LA EMPRESA.
80. Utilizar equipos, celulares, líneas, correos, usuarios, sistemas, datos móviles, aplicaciones o herramientas corporativas para fines personales, comerciales, políticos, externos, ilícitos o ajenos a las funciones asignadas.
81. Instalar, descargar, usar o permitir el uso de software no autorizado, no licenciado, inseguro, malicioso o ajeno a LA EMPRESA en equipos, celulares, computadores, sistemas o redes corporativas.
82. Utilizar herramientas, plataformas, aplicaciones, asistentes, sistemas o servicios de inteligencia artificial, automatización, generación de textos, imágenes, audios, videos, documentos, códigos, análisis de datos o tecnologías similares, sin autorización de LA EMPRESA, por fuera de las funciones asignadas o para fines

personales, comerciales, externos, ilícitos o contrarios a los intereses de la compañía.

83. Ingresar, cargar, copiar, compartir, procesar, analizar, almacenar o revelar en herramientas de inteligencia artificial, plataformas externas o sistemas no autorizados, información confidencial, reservada, estratégica, comercial, financiera, técnica, administrativa, operativa, laboral, bases de datos, datos personales de clientes, trabajadores(as), proveedores, contratistas o terceros, documentos internos, precios, descuentos, rutas, recaudos, cartera, inventarios, procesos, comunicaciones o cualquier información de LA EMPRESA.
84. Utilizar herramientas de inteligencia artificial o tecnologías similares para elaborar, modificar, alterar, simular, falsificar, manipular, ocultar, destruir o generar documentos, soportes, certificaciones, incapacidades, recibos, facturas, comprobantes, autorizaciones, firmas, imágenes, audios, videos, conversaciones, correos, reportes, registros, bases de datos o cualquier otro elemento destinado a ser presentado ante LA EMPRESA, clientes, proveedores, autoridades o terceros, cuando con ello se altere la verdad, se induzca a error, se afecte la trazabilidad de la información o se obtenga un beneficio indebido.
85. Modificar hardware, software, configuraciones, accesos, permisos, aplicativos, sistemas operativos, perfiles, restricciones, usuarios, claves o herramientas de control sin autorización expresa.
86. Compartir, prestar, revelar, transferir, permitir el uso o usar indebidamente claves, contraseñas, usuarios, tokens, accesos, correos, cuentas, dispositivos, códigos, perfiles o credenciales asignadas por LA EMPRESA.
87. Inhabilitar, apagar, manipular o restringir el uso de datos móviles, GPS, ubicación, grabación, sincronización, aplicativos de ruta, sistemas de gestión, sistemas de cartera, sistemas de ventas o herramientas de control entregadas por LA EMPRESA.
88. No confirmar la ubicación en tiempo real al inicio, durante o al finalizar la jornada, ruta, visita, recaudo, entrega o gestión asignada, cuando el cargo o LA EMPRESA lo exijan.
89. Realizar llamadas, gestiones de cobro, ventas, confirmaciones, asesorías o contactos con clientes por fuera de los sistemas, líneas, canales, aplicativos o plataformas autorizadas por LA EMPRESA.
90. No garantizar que las llamadas, contactos, gestiones, visitas o novedades queden registradas, grabadas o soportadas en los sistemas definidos por LA EMPRESA.
91. Utilizar correos electrónicos, dominios, cuentas, líneas, chats o canales corporativos para mensajes personales, ofensivos, discriminatorios, ajenos al trabajo, no autorizados o contrarios a la imagen de LA EMPRESA.
92. Eliminar, borrar, restaurar de fábrica, resetear, formatear, alterar, ocultar o destruir información contenida en equipos, celulares, computadores, aplicaciones, correos, chats, sistemas, bases de datos o herramientas corporativas sin autorización.

93. Negarse a entregar, devolver, permitir revisión, auditoría, inspección, bloqueo, custodia o administración de equipos, celulares, líneas, computadores, usuarios, claves o herramientas corporativas cuando LA EMPRESA lo requiera legítimamente.
94. Introducir en equipos, sistemas o redes de LA EMPRESA archivos, dispositivos, memorias, enlaces, aplicaciones, programas, información o medios externos que puedan comprometer la seguridad, confidencialidad, integridad, licenciamiento, funcionamiento o disponibilidad de la información.
95. Usar el celular personal en áreas, horarios, turnos, rutas, producción, atención al cliente, planta, bodega, caja o zonas donde LA EMPRESA haya restringido o prohibido su uso por razones de seguridad, productividad, confidencialidad, atención o disciplina.
96. Aperturar cuentas bancarias, billeteras digitales, aplicaciones financieras, redes sociales, cuentas personales o servicios personales con líneas, correos, dispositivos o datos corporativos suministrados por LA EMPRESA.

H. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON VENTAS, CLIENTES, CRÉDITO, CARTERA Y PRÁCTICAS COMERCIALES

97. Generar pedidos, ventas, créditos, solicitudes, referencias, autorizaciones o registros a nombre de un cliente sin su autorización previa, expresa y verificable.
98. Crear, modificar, trasladar, reemplazar o cambiar la identificación de clientes, beneficiarios, referencias, direcciones, codeudores, zonas, rutas, pedidos, operaciones o registros comerciales sin autorización o con finalidad indebida.
99. Realizar ventas a crédito a clientes que informen viajes próximos, cambios de domicilio, imposibilidad de pago, ausencia de residencia estable, inconsistencias en datos o cualquier circunstancia que comprometa la recuperación de cartera, sin autorización del área competente.
100. Otorgar descuentos, obsequios, beneficios, promociones, créditos, condiciones especiales, plazos, cupos, refinanciaciones o excepciones sin autorización previa del área competente.
101. Utilizar cupos de crédito otorgados a clientes para generar operaciones a favor de personas no autorizadas, terceros, familiares, conocidos o para beneficio propio.
102. Usar descuentos, promociones, beneficios, cupos, puntos, bonificaciones, condiciones comerciales o códigos asignados a clientes para beneficio propio, de terceros o de personas no autorizadas.
103. Digitar intencionalmente referencias, códigos, productos, precios, cantidades, calidades, descuentos, condiciones o identificaciones que no

correspondan al producto adquirido, al cliente real o a la operación realizada.

104. Realizar operaciones ficticias, fraudulentas, simuladas, no autorizadas o sin soporte, relacionadas con ventas, créditos, pedidos, cartera, recaudo, entregas, devoluciones, descuentos, inventarios o clientes.
105. Descompletar pedidos asignados a clientes para vender productos a otras personas o para favorecer a terceros, afectando la entrega completa al cliente inicialmente designado.
106. Entregar al cliente pedidos incompletos, productos no autorizados, referencias distintas, cantidades inferiores, productos averiados, vencidos, no facturados o no correspondientes a la orden aprobada, sin justificación válida.
107. No informar al cliente, cuando sea obligatorio, que la llamada está siendo grabada, monitoreada o registrada por LA EMPRESA.
108. Ejercer prácticas de cobranza, contacto comercial, ofertas, insistencias, mensajes, llamadas, visitas o comunicaciones a clientes, consumidores, referencias o terceros por fuera de los horarios, canales, límites, instrucciones o normas aplicables.
109. Contactar clientes, referencias, codeudores, familiares o terceros para cobranza, ventas, ofertas o gestión comercial de manera irrespetuosa, intimidatoria, insistente, engañosa, abusiva, no autorizada o contraria a las políticas internas.
110. Recibir, exigir, solicitar o aceptar dinero, propinas, comisiones, préstamos, favores, regalos, atenciones, beneficios, dádivas, descuentos o ventajas de clientes, proveedores o terceros con ocasión del cargo, sin autorización de LA EMPRESA.
111. Solicitar préstamos, ayudas económicas, beneficios personales o favores a clientes, proveedores, contratistas o terceros aprovechándose del cargo o de la relación comercial con LA EMPRESA.
112. Realizar competencia directa o indirecta a LA EMPRESA, comercializar productos iguales o similares, prestar servicios a negocios de la misma actividad, captar clientes de LA EMPRESA o intervenir en negocios que compitan con ella sin autorización.
113. Valerse del nombre de LA EMPRESA, del cargo, de las funciones, de las rutas, de los clientes, de las bases de datos, de los productos o de la relación laboral para respaldar negocios particulares o actividades comerciales personales.

I. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON RECAUDO, CAJA, DINERO, RECIBOS, CONSIGNACIONES Y PAGOS

114. Apropiarse, retener, usar, prestar, ocultar, demorar, mezclar, desviar o disponer en beneficio propio o de terceros dineros, pagos, recaudos, abonos, consignaciones, facturas, recibos, productos, devoluciones o valores pertenecientes a LA EMPRESA, clientes o terceros.
115. No consignar oportunamente el dinero recaudado conforme a los montos, tiempos, canales y procedimientos definidos por LA EMPRESA.
116. Recibir dinero de un cliente sin diligenciar y entregar el recibo de pago correspondiente, sin conservar la copia para LA EMPRESA o sin registrar la operación en el sistema autorizado.
117. No diligenciar recibos de pago en forma completa, consecutiva, clara, veraz y conforme a los procedimientos internos.
118. Tachar, adulterar, enmendar, reemplazar, duplicar, destruir, ocultar, modificar o alterar recibos de pago, facturas, soportes de consignación, comprobantes de recaudo, copias, originales o registros de caja.
119. Adulterar la copia del recibo de caja, el original, el consecutivo, el valor, la fecha, el cliente, la firma, la forma de pago o cualquier dato relacionado con el recaudo.
120. No entregar completo el cambio, devuelta, soporte, recibo o constancia de pago al cliente.
121. No entregar a la persona o área autorizada el dinero, recibos, consignaciones, gestión, soportes, billetes firmados, reportes, consecutivos o valores recaudados conforme al procedimiento establecido.
122. No reportar faltantes, sobrantes, errores, inconsistencias, pagos, consignaciones, billetes falsos, recibos anulados, documentos extraviados o novedades de caja y recaudo de manera inmediata.
123. Presentar descuadres de caja, recaudo, cartera, consignaciones o gestión de cobro, cuando se evidencie negligencia grave, reincidencia, ocultamiento, omisión de controles, falta de soporte, manipulación o afectación económica.
124. Entregar a clientes, terceros o trabajadores(as) cuentas bancarias distintas a las cuentas oficiales de LA EMPRESA para realizar pagos, abonos, recaudos, consignaciones o transferencias.
125. Recibir pagos en cuentas personales, billeteras digitales, cuentas de terceros, corresponsales no autorizados o medios no aprobados por LA EMPRESA.
126. Encubrir, tolerar, facilitar o no reportar actividades deshonestas

relacionadas con dinero, inventarios, pagos, descuentos, ventas, créditos, servicios, recibos o bienes de LA EMPRESA.

J. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON INVENTARIOS, BODEGA, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN Y BIENES

127. Sustraer, retirar, desplazar, consumir, ocultar, vender, prestar, regalar, cambiar, usar o permitir el uso no autorizado de productos, materias primas, mercancías, herramientas, equipos, implementos, dotación, elementos de protección personal, documentos, dinero, bienes o activos de LA EMPRESA, trabajadores(as), clientes, proveedores o visitantes.
128. Ingresar o retirar productos, mercancías, materias primas, devoluciones, herramientas, equipos, documentos o cualquier bien de bodega, planta, punto de venta, vehículo o instalación sin documento de soporte, autorización o registro correspondiente.
129. Tomar artículos de LA EMPRESA, clientes, trabajadores(as), proveedores o visitantes sin autorización, aunque no se alcance a causar daño patrimonial definitivo.
130. Vender, comercializar, prestar, regalar, empeñar, cambiar o disponer de herramientas, equipos, dotación, uniformes, elementos de protección personal, materias primas, productos o implementos suministrados por LA EMPRESA.
131. No dar aviso inmediato al empleador sobre daño, pérdida, deterioro, hurto, extravío, manipulación, accidente, mal funcionamiento o novedad relacionada con bienes, productos, herramientas, equipos, vehículos, documentos, dinero o activos de LA EMPRESA.
132. Causar daño grave o poner en riesgo bienes, productos, equipos, herramientas, mercancía, materias primas, vehículos, instalaciones, documentos, información, sistemas o pertenencias de LA EMPRESA, trabajadores(as), clientes o terceros.
133. Realizar operaciones que causen daños o perjuicios a materia prima, producto en proceso, producto terminado, equipos, herramientas, inventarios, bases de datos, informes, dinero, cartera, sistemas o activos de LA EMPRESA.
134. Exhibir, extraer, reproducir, trasladar o consultar archivos, documentos físicos, documentos digitales, archivos históricos, soportes operativos, facturas, recibos, contratos, bases de datos o documentos de operación diaria sin autorización.
135. Colaborar con clientes, proveedores, compañeros, exempleados o terceros en la sustracción, ocultamiento, manipulación, retiro, venta, préstamo o apropiación de bienes, productos, documentos, información o dinero de LA EMPRESA.

K. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON PRODUCCIÓN, FABRICACIÓN, CALIDAD, INOCUIDAD Y OPERACIÓN

136. Incumplir de manera grave los procedimientos de producción, fabricación, empaque, almacenamiento, etiquetado, manipulación, control de calidad, inocuidad, sostenibilidad ambiental o seguridad definidos por LA EMPRESA.
137. Ejecutar procesos de fabricación, manipulación, mezcla, transformación, empaque, despacho o almacenamiento de manera contraria a las instrucciones técnicas, afectando o pudiendo afectar la calidad, seguridad, trazabilidad, cantidad, presentación o conformidad del producto.
138. Alterar, omitir, simular o no realizar controles de calidad, registros de producción, controles de lote, verificaciones, inspecciones, conteos, reportes, medidas, pesajes, fechas, etiquetas o trazabilidad.
139. Permitir que por negligencia, imprudencia, descuido grave u omisión se afecten equipos, materiales, materias primas, productos, cantidades, calidad, seguridad, procesos productivos o entregas.
140. Dejar máquinas, motores, equipos de producción, equipos de oficina, herramientas, sistemas, luces, llaves, puertas, ventanas, hornos, equipos eléctricos, dispositivos o implementos en funcionamiento, abiertos, encendidos o sin asegurar, cuando ello genere riesgo, daño, pérdida, gasto innecesario o afectación operativa.
141. Operar, manipular o poner en funcionamiento equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, sistemas o dispositivos para los cuales no se encuentre autorizado, capacitado o asignado.
142. Operar equipos o maquinaria que se encuentren en mantenimiento, reparación, suspensión, bloqueo, aislamiento o fuera de servicio sin autorización expresa.
143. Ingresar a áreas restringidas, de producción, bodega, archivo, sistemas, caja, cartera, gerencia, laboratorio, almacenamiento, despacho o zonas de seguridad sin autorización.
144. Permitir el ingreso de personal no autorizado a instalaciones, bodegas, puntos de venta, áreas de producción, vehículos, rutas, oficinas, archivos, sistemas o zonas restringidas.
145. Comer, beber, fumar, manipular alimentos, usar celulares, ingresar elementos no autorizados o desarrollar actividades no permitidas en áreas de producción, almacenamiento, bodega, despacho, atención o cualquier zona donde esté restringido por razones de seguridad, higiene, calidad o disciplina.

L. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON VEHÍCULOS, RUTAS, DISTRIBUCIÓN Y DESPLAZAMIENTOS

146. Usar vehículos, motocicletas, equipos de transporte o medios asignados por la empresa para fines personales, no autorizados o distintos al cumplimiento de las funciones laborales.
147. Transportar en vehículos de la empresa o durante la ejecución de rutas personas, familiares, acompañantes, terceros, mercancías, objetos o elementos no autorizados.
148. Transitar durante la jornada laboral, ruta, visita, recaudo, entrega, gestión comercial o desplazamiento de trabajo con cónyuge, compañero permanente, hijos, familiares, amigos o cualquier persona no vinculada o no autorizada por la empresa.
149. No contar, mantener o portar la documentación vigente exigida para la conducción o uso de vehículos, tales como licencia de conducción, SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de propiedad, permisos, seguros o documentos aplicables.
150. Incumplir normas de tránsito, seguridad vial, rutas, horarios, uso de vehículos, mantenimiento, reporte de novedades, protocolos de entrega, cuidado de mercancía o instrucciones de desplazamiento, cuando ello genere riesgo, infracción, pérdida, daño, accidente, sanción o afectación a la empresa.
151. No reportar accidentes, comparendos, daños, inmovilizaciones, incidentes, novedades mecánicas, pérdida de documentos, hurtos, retrasos, desvíos o cualquier situación relacionada con vehículos, rutas, entregas, recaudos o desplazamientos.
152. Desviar rutas, visitar clientes no asignados, omitir clientes de la ruta, cambiar recorridos, alterar tiempos, modificar agendas o incumplir la programación de distribución, venta o recaudo sin autorización.
153. No visitar el ciento por ciento (100%) de los clientes asignados a la ruta, cuando dicha gestión sea exigible y no exista causa objetiva debidamente informada y acreditada.
154. No gestionar clientes morosos asignados a la ruta, no reportar novedades de cartera o no cumplir el procedimiento de visita, cobro, seguimiento o recaudo.

M. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, CONSUMO DE SUSTANCIAS Y ARMAS

155. Presentarse al trabajo, ruta, punto de venta, bodega, planta, vehículo, reunión o actividad laboral bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes, alucinógenos, medicamentos o sustancias que alteren la capacidad de desempeño, salvo prescripción médica informada y compatible con la labor.
156. Introducir, portar, distribuir, consumir, ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes, alucinógenos o drogas en instalaciones, vehículos, rutas, bodegas, puntos de venta, áreas de producción o durante la jornada laboral.
157. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, vehículos, rutas, puntos de venta, bodegas, instalaciones o actividades laborales, salvo autorización legal y escrita cuando el cargo lo exija.

158. Incumplir normas, procedimientos, instrucciones, estándares o medidas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, inocuidad, calidad, sostenibilidad ambiental, emergencias, uso de elementos de protección personal o seguridad industrial.
159. Negarse a usar, usar indebidamente, alterar, vender, prestar, regalar, dañar, modificar o no conservar los elementos de protección personal, dotación, uniformes, equipos de seguridad o implementos suministrados por LA EMPRESA.
160. Omitir el reporte de accidentes de trabajo, incidentes, condiciones inseguras, riesgos, daños, enfermedades laborales, emergencias, eventos adversos o situaciones que puedan afectar la seguridad de trabajadores(as), clientes, proveedores o terceros.
161. Realizar actos temerarios, imprudentes, negligentes o contrarios a la seguridad que pongan en riesgo la vida, salud, integridad, bienes, procesos, productos, instalaciones o continuidad de la operación.

N. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON CONFLICTOS DE INTERÉS, COMPETENCIA, BENEFICIOS INDEBIDOS Y ABUSO DE CONFIANZA

162. Realizar negocios particulares, ventas externas, asesorías, servicios, actividades comerciales o trabajos para terceros durante la jornada laboral o utilizando recursos, información, clientes, rutas, sistemas, productos o herramientas de LA EMPRESA.
163. Tener otro empleo, actividad económica, participación, intermediación, asesoría o interés directo o indirecto en negocios que compitan con LA EMPRESA o que afecten el cumplimiento de las funciones, sin informar y obtener autorización previa cuando corresponda.
164. Aprovechar el cargo, acceso, información, clientes, proveedores, descuentos, productos, rutas, recaudos, cupos, sistemas o recursos de LA EMPRESA para obtener beneficios personales o favorecer a terceros.
165. Autorizar, ejecutar, aprobar, registrar o permitir operaciones que afecten los intereses de LA EMPRESA sin tener competencia, autorización o soporte para ello.
166. Cometer actos que constituyan abuso de confianza, fraude, engaño, apropiación, falsedad, suplantación, encubrimiento, corrupción, contravención, delito o cualquier conducta deshonesta relacionada con el trabajo.

- 167. Encubrir, facilitar, omitir reportar o participar directa o indirectamente en conductas irregulares, deshonestas, fraudulentas o contrarias a los intereses de LA EMPRESA.
- 168. Tomar decisiones apresuradas, inconsultas, no autorizadas o por fuera de su competencia, cuando con ello se ponga en riesgo el nombre, operación, imagen, reputación, dinero, bienes, clientes, productos, información o intereses de LA EMPRESA.

O. FALTAS GRAVES RELACIONADAS CON PROPIEDAD INTELECTUAL, PROGRAMAS, DESARROLLOS Y DOCUMENTOS EMPRESARIALES

- 169. Copiar, reproducir, distribuir, modificar, entregar, divulgar, usar o explotar programas de computador, códigos fuente, códigos objeto, flujos, bases, diseños, documentos, manuales, instructivos, formatos, desarrollos, mejoras, modificaciones o información tecnológica de LA EMPRESA sin autorización.
- 170. Usar programas, aplicativos, bases, sistemas, desarrollos, licencias, herramientas tecnológicas o información suministrada por LA EMPRESA para fines distintos a los laborales.
- 171. Reclamar, apropiarse, registrar, comercializar, ocultar o usar en beneficio propio o de terceros mejoras, modificaciones, desarrollos, bases, documentos, formatos, procesos, metodologías, diseños, creaciones o información elaborada en ejecución de las funciones laborales o con recursos de LA EMPRESA.
- 172. Infringir normas de propiedad intelectual, derechos de autor, licenciamiento, secretos empresariales, confidencialidad tecnológica o uso autorizado de software, documentos, marcas, signos, contenidos o herramientas de LA EMPRESA.

P. FALTAS GRAVES DE CIERRE Y REMISIÓN GENERAL

- 173. Incumplir cualquier obligación o prohibición especial establecida en la ley laboral, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas de confidencialidad, tratamiento de datos personales, seguridad de la información, ventas, cartera, recaudo, caja, producción, distribución, seguridad y salud en el trabajo, servicio al cliente, calidad, inocuidad, sostenibilidad ambiental, uso de herramientas tecnológicas o cualquier otra política interna aplicable.
- 174. Violar de manera grave cláusulas de confidencialidad, reserva, exclusividad, conflicto de interés, protección de datos personales, manejo de información, custodia de bienes, no competencia, propiedad intelectual o cualquier obligación especial pactada en el contrato de trabajo o documentos anexos.
- 175. Incurrir en cualquier conducta que genere pérdida de confianza objetiva y

razonable del empleador, especialmente en cargos que impliquen manejo de dinero, recaudo, clientes, bases de datos, información reservada, inventarios, vehículos, crédito, cartera, ventas, producción, sistemas, documentos o bienes de LA EMPRESA.

176. Realizar cualquier acto u omisión que, conforme a la naturaleza del cargo, las funciones asignadas, los procedimientos internos, la práctica laboral de LA EMPRESA, las políticas conocidas, los usos razonables de la actividad comercial, de ventas, recaudo, producción o distribución, constituya un incumplimiento sustancial de los deberes de buena fe, lealtad, diligencia, cuidado, respeto, subordinación, confidencialidad o protección de los intereses empresariales.

177. Incurrir en cualquier conducta que cause o pueda causar perjuicio económico, operativo, comercial, reputacional, tecnológico, jurídico, administrativo, disciplinario, de seguridad, de calidad, de datos personales, de recaudo, de cartera, de producción, de distribución o de servicio a LA EMPRESA, clientes, trabajadores(as), proveedores o terceros relacionados.

PARÁGRAFO PRIMERO. La enumeración anterior no limita la facultad del empleador para investigar y valorar otras conductas no previstas expresamente, cuando estas constituyan incumplimiento grave de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, operativas o de buena fe que rigen la relación laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La calificación de una conducta como falta grave no excluye la obligación de garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador(a), ni impide que LA EMPRESA valore las circunstancias particulares de tiempo, modo y lugar, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, la confianza depositada, el daño causado, el riesgo generado, la reiteración, la intencionalidad, la negligencia, la imprudencia, la afectación al servicio, la exposición legal o reputacional y demás elementos relevantes del caso.

PARÁGRAFO TERCERO. La comisión de una falta grave podrá dar lugar, según la valoración del caso concreto, a la imposición de sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, laborales, administrativas, comerciales, penales o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.

PARÁGRAFO CUARTO. Las conductas relacionadas con presunto acoso sexual, violencia basada en género, discriminación, violencia o cualquier otra afectación a la dignidad, integridad o libertad de las personas serán tramitadas conforme a la ruta interna de atención definida por LA EMPRESA y las normas aplicables. En los casos de presunto acoso sexual, el Comité de Convivencia Laboral no adelantará actuaciones de conciliación ni decidirá de fondo sobre los hechos, debiendo remitirse el caso al área u órgano competente conforme al protocolo interno.

PARÁGRAFO QUINTO. El uso de herramientas de inteligencia artificial solo estará permitido cuando sea autorizado por LA EMPRESA, se realice dentro del marco de las funciones asignadas y no comprometa información confidencial, datos personales, secretos empresariales, seguridad de la información, propiedad intelectual, trazabilidad de los procesos, veracidad de documentos o intereses de la compañía.

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

ARTÍCULO 63. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DISCIPLINARIO. De conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025, todas las actuaciones disciplinarias adelantadas por LA EMPRESA se regirán por las garantías del debido proceso. Esto implica la aplicación mínima de los siguientes principios:

- **Dignidad:** Tratar al trabajador(a) como sujeto de derechos y no como simple objeto de sanción.
- **Presunción de inocencia:** Nadie puede ser considerado responsable sin prueba en su contra.
- **Duda a favor del disciplinado:** Toda duda en la valoración de las pruebas se resolverá a favor del trabajador(a).
- **Proporcionalidad:** La sanción impuesta debe ser acorde y proporcional a la falta cometida.
- **Derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas:** Garantizar la participación activa del trabajador(a) para que pueda conocer, controvertir e impugnar los elementos probatorios en su contra.
- **Intimidad, lealtad y buena fe:** Proteger la esfera personal del trabajador(a) y exigir una conducta honesta y coherente entre las partes.
- **Imparcialidad:** Quien impone la sanción no debe tener interés directo en el caso.
- **Respeto al buen nombre y a la honra:** Proteger la reputación del trabajador(a) frente a acusaciones infundadas.
- **No dos veces por lo mismo:** Prohibición de sancionar dos veces por la misma conducta

ARTÍCULO 63-A.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, LA EMPRESA deberá oír al trabajador(a) inculcado directamente y, si éste es sindicalizado, deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca. Teniendo en cuenta que en LA EMPRESA no existe sindicato, ésta cumple su obligación oyendo al trabajador(a) ante dos (2) de sus compañeros de trabajo, si el trabajador(a) así lo exigiere. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de LA EMPRESA de imponer o no, la sanción definitiva (Art. 115, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 64. El procedimiento disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario que deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador(a). Éste contendrá:
 - a. Comunicación formal escrita de la apertura del proceso disciplinario al trabajador(a).
 - b. En la comunicación formal de apertura, que será la citación a la diligencia de descargos o solicitud de explicaciones, se deberán relacionar los hechos objeto de investigación.
 - c. Trasladar al trabajador(a) todas las pruebas que fundamentan los cargos.
 - d. La comunicación formal indicará la fecha, hora y lugar para la diligencia de descargos o para la recepción de la respuesta escrita del trabajador(a). Para garantizar el derecho a la defensa, se otorgará un plazo que en ningún caso podrá ser inferior a **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la comunicación y traslado de las pruebas, para que el trabajador(a) pueda presentar sus descargos, controvertir las pruebas y aportar las que considere pertinentes.

PARÁGRAFO: En caso de que LA EMPRESA identifique una nueva prueba con posterioridad a la comunicación formal de apertura, para garantizar el derecho de defensa, se informará de ello por escrito al trabajador(a) con el traslado de la nueva prueba. En este evento, se le otorgará un nuevo término, que tampoco podrá ser inferior a **cinco (5) días hábiles**, para que prepare su defensa frente a los nuevos elementos probatorios, y la fecha de la diligencia de descargos será reprogramada en consecuencia.

- e. Realización de la diligencia de descargos, que podrá realizarse mediante audiencia presencial o mediante explicación escrita que deberá entregar el trabajador(a) en el plazo señalado por LA EMPRESA. Los descargos son la oportunidad para que el trabajador(a) pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos. Si los descargos son verbales, deben quedar registrados en un acta.
 - f. Uso de Tecnología: El procedimiento puede realizarse mediante tecnologías de la información y comunicación, siempre que el trabajador(a) tenga acceso a ellas.
 - g. Pronunciamiento definitivo de LA EMPRESA. En caso de imponer una sanción, esta debe ser proporcional a la falta cometida. Toda decisión disciplinaria de LA EMPRESA deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, que, a su vez, será proporcional a los hechos que la motivaron.
2. **Recurso de revisión.** El trabajador(a) podrá solicitar al Empleador, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el

efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por la Empresa así ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

3. Ajustes Razonables: LA EMPRESA garantizará los ajustes razonables necesarios para los trabajadores(as) con discapacidad, asegurando su plena comunicación y comprensión durante el proceso.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA deja expresa constancia de que la terminación del contrato de trabajo con justa causa no constituye una sanción disciplinaria, sino el ejercicio legítimo de una facultad legal derivada del incumplimiento grave de las obligaciones contractuales o legales del trabajador(a), conforme a lo previsto en el ordenamiento laboral vigente. No obstante lo anterior, y con el propósito de garantizar el derecho fundamental de defensa, contradicción y a ser escuchado, así como de asegurar la transparencia, objetividad y debida trazabilidad de sus actuaciones, LA EMPRESA podrá, de manera previa a la adopción de la decisión final, adelantar una diligencia de escucha en la cual el trabajador(a) tendrá la oportunidad de exponer su versión de los hechos, presentar explicaciones y, si lo considera pertinente, aportar elementos que estime relevantes para su defensa.

Dicha diligencia se dejará consignada en un acta, la cual tendrá como finalidad exclusiva dejar constancia de que el trabajador(a) fue efectivamente escuchado, sin que ello implique el reconocimiento de un proceso disciplinario ni la imposición de una sanción previa. En caso de que, a partir de la valoración objetiva de los hechos y de las explicaciones rendidas, se concluya que se ha configurado una falta grave, LA EMPRESA podrá proceder a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, en los términos y con los efectos previstos en la ley. La realización del acta de escucha y/o acta de versión libre, no desnaturaliza la figura de la terminación con justa causa, ni la convierte en una sanción disciplinaria, sino que constituye una garantía adicional de debido proceso interno, orientada a proteger los derechos del trabajador(a) y a respaldar la legalidad y razonabilidad de la decisión de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 2. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, ésta podrá delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario, a su área jurídica bien sea interna o externa.

PARÁGRAFO 3. LA EMPRESA, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los Trabajadores(as), de la siguiente manera:

1. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe inmediato o superior jerárquico dentro del organigrama de LA EMPRESA, a LA EMPRESA.
2. Por comunicación de cualquier Trabajador(a) de LA EMPRESA a LA EMPRESA.
3. Por comunicación que realice cualquier tercero o anónimo a LA EMPRESA.

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

PARÁGRAFO 4. PRINCIPIO DE INMEDIATEZ. En cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo 1° del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, todo el procedimiento disciplinario deberá realizarse en un término razonable, atendiendo al principio de inmediatez. Esto tiene como finalidad garantizar la seguridad jurídica, evitar que se entienda que la falta fue condonada, y prevenir que la falta de una definición oportuna torne improcedente una sanción posterior.

PARÁGRAFO 5. LA EMPRESA o su delegado deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio según el caso), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador(a), la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (según el caso). La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador(a), quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el trabajador(a) o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, que deberá ser suscrita por LA EMPRESA y un testigo (constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).

En los casos que lo considere pertinente, LA EMPRESA o su delegado podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

PARÁGRAFO 6. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador(a) podrá controvertir las pruebas en su contra. En el evento que el trabajador(a) quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones. Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

PARÁGRAFO 7. Para comprobar las faltas disciplinarias, la Empleadora podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

PARÁGRAFO 8. Cuando el trabajador(a), previamente citado, no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que el trabajador(a) no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

PARÁGRAFO 9. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los artículos anteriores (Artículo 115, Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 10. El procedimiento disciplinario, el trámite verbal sumario previsto para llamados de atención verbales o escritos, así como el diligenciamiento de actas de escucha, versiones libres, diligencias de descargos y demás actuaciones internas relacionadas con la verificación de hechos que puedan dar lugar a sanciones disciplinarias, llamados de

atención o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, podrán ser adelantados directamente por LA EMPRESA, por el área de Gestión Humana, por la Dirección Administrativo, por el jefe inmediato, por el representante autorizado del empleador o por el abogado interno o externo que asesore a la compañía, siempre garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador(a).

PARÁGRAFO 11. En caso de que el trabajador(a) se rehúse a firmar la citación, acta, comunicación, constancia, decisión, llamado de atención, diligencia de descargos, acta de escucha, versión libre o cualquier otro documento relacionado con el procedimiento disciplinario o trámite interno adelantado por LA EMPRESA, se dejará constancia expresa de dicha negativa en el respectivo documento.

En tal evento, LA EMPRESA podrá solicitar la firma de dos (2) testigos, quienes dejarán constancia de que el trabajador(a) fue puesto en conocimiento del contenido del documento y se negó a firmarlo. La negativa del trabajador(a) a suscribir el documento no afectará la validez de la actuación, siempre que se deje la respectiva constancia y se garantice su derecho de defensa y contradicción.

Así mismo, LA EMPRESA podrá remitir copia de la comunicación, acta, decisión o documento correspondiente al correo electrónico y/o WhatsApp registrado por el trabajador(a) en su hoja de vida, contrato de trabajo, formato de actualización de datos personales o en cualquier otro documento suministrado a LA EMPRESA, entendiéndose dicha remisión como medio válido de comunicación para efectos internos, sin perjuicio de los demás mecanismos de notificación o comunicación que resulten procedentes.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 65. Los reclamos de los Trabajadores(as) se harán directamente ante al jefe inmediato o el responsable del proceso el cual los oírán y resolverá aplicando lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y valiéndose de criterios de justicia y equidad.

ARTÍCULO 66. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador(a) o Trabajadores(as) pueden asesorarse del sindicato respectivo, si éste existiere.

CAPÍTULO XVI

POLÍTICA CONTRA EL TABAQUISMO, EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

ARTÍCULO 67. En LA EMPRESA existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol, cigarrillos y drogas. Por lo anterior, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del trabajador(a). El contenido de la política es de estricto cumplimiento y

cualquier violación de la misma será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador(a) al vincularse laboralmente con LA EMPRESA, por lo que su incumplimiento, además de constituir un acto de grave indisciplina, supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los trabajadores(as) y a la imagen de LA EMPRESA frente a sus clientes.

ARTÍCULO 68. Para el cumplimiento de este compromiso se han definido los siguientes aspectos:

1. Fomentar estilos de vida saludable que conlleven a la sensibilización y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias alucinógenas.
2. Considerar como violación a la política de LA EMPRESA los siguientes componentes:
 - a. Presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol y/o sustancias alucinógenas.
 - b. Hacer uso de tabaco, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas dentro de LA EMPRESA.
 - c. Vender o distribuir alcohol, tabaco y/o sustancias alucinógenas en las instalaciones de LA EMPRESA.
3. LA EMPRESA podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente, o a través de terceros, a todos los colaboradores en el momento que se estime necesario.
4. En caso que el trabajador(a) incurra en alguno de los comportamientos anteriores, dará lugar a una investigación que será estudiada por la gerencia para determinar la sanción disciplinaria a que haya lugar. En caso extremo se dará por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. Esta política será revisada anualmente y comunicada a los trabajadores(as) y aplica para todos los trabajadores(as) de LA EMPRESA incluyendo al Gerente.

ARTÍCULO 69. Procedimiento y política:

1. Está estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de LA EMPRESA bajo los efectos del alcohol o sustancia alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
2. Será calificada como falta grave presentarse a las instalaciones de LA EMPRESA en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren se permite tener dentro las instalaciones de LA EMPRESA cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.

4. LA EMPRESA tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquier su naturaleza, que tenga con LA EMPRESA. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritará la apertura del proceso disciplinario.
5. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se le encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
6. Para el caso de los colaboradores, de conformidad con lo resuelto en la sentencia No. 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la Política para la Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamentos para la terminación del contrato de trabajo.
7. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.
8. Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015, por medio de la cual se adopta la segunda versión de la “guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohosensores)”.
9. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto proceso disciplinario, en caso de ser reincidente será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cuál es el resultado definitivo de la prueba y por ello el personal que realice este tipo de toma de muestras debe estar capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.

El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito, es carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Resolución 2346 de 2007).

PARÁGRAFO. Autorización contractual para la práctica de pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas. Con la suscripción del contrato de trabajo, sus anexos, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las políticas internas de LA EMPRESA, el trabajador(a) autoriza de manera previa, expresa e informada a LA EMPRESA para que, directamente o a través de terceros idóneos, practique pruebas de detección de alcohol, sustancias psicoactivas, estupefacientes, drogas enervantes o sustancias que puedan alterar su capacidad para el desempeño seguro y adecuado de sus funciones, cuando ello resulte necesario por razones de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales, protección de la vida e integridad de las personas, seguridad de la operación, manejo de maquinaria, vehículos, herramientas, dinero, información, productos, clientes,

instalaciones o cuando exista sospecha razonable, accidente, incidente, comportamiento inusual, reporte interno, o cuando se trate de controles aleatorios definidos por LA EMPRESA.

La práctica de dichas pruebas deberá realizarse con respeto por la dignidad, intimidad, debido proceso y derechos fundamentales del trabajador(a), mediante procedimientos idóneos, confiables y proporcionales, garantizando la confidencialidad de los resultados y el tratamiento reservado de la información obtenida. Los resultados derivados de estas pruebas tendrán carácter confidencial y serán tratados conforme a las normas aplicables en materia de historia clínica ocupacional, protección de datos personales y datos sensibles, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones concordantes.

La negativa injustificada del trabajador(a) a practicarse la prueba, cuando esta haya sido requerida conforme a la presente política, al Reglamento Interno de Trabajo, al contrato de trabajo o a las condiciones de seguridad del cargo, podrá ser considerada como incumplimiento grave de sus obligaciones laborales y dará lugar al trámite disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las demás medidas preventivas, administrativas o contractuales que resulten procedentes.

CAPÍTULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 70. OBJETO Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, LA EMPRESA se compromete a prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 71. Para ello, LA EMPRESA implementará mecanismos de prevención que buscan generar una conciencia colectiva y un ambiente de trabajo en condiciones dignas y justas, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos los trabajadores(as).

Estos mecanismos incluyen:

1. **Política de Prevención:** Formular y divulgar una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral, que incluya el compromiso explícito de la alta dirección para promover un ambiente de convivencia sano.
2. **Información y Capacitación:** Realizar actividades de sensibilización y capacitación sobre el contenido de la ley, las conductas que constituyen acoso, las que no lo son, y el procedimiento interno para tramitar las quejas. Se hará énfasis en la resolución de conflictos, la comunicación asertiva y el desarrollo de habilidades sociales.
3. **Diálogo y Participación:** Fomentar espacios para el diálogo y la evaluación periódica del ambiente laboral, promoviendo la armonía y el buen trato.

ARTÍCULO 72. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Conformación y Período. Se conformará un Comité de Convivencia Laboral como una instancia preventiva e independiente, compuesto de forma bipartita y paritaria.

Composición: El número de integrantes se definirá según la cantidad de trabajadores(as) de LA EMPRESA, así:

1. Menos de cinco (5) trabajadores(as): Un (1) representante de los trabajadores(as) y un (1) representante de LA EMPRESA.
2. Entre cinco (5) y veinte (20) trabajadores(as): Un (1) representante de los trabajadores(as) y un (1) de LA EMPRESA, con sus respectivos suplentes.
3. Más de veinte (20) trabajadores(as): Dos (2) representantes de los trabajadores(as) y dos (2) de LA EMPRESA, con sus respectivos suplentes.

Elección y Designación: LA EMPRESA designará directamente a sus representantes. Los representantes de los trabajadores(as) serán elegidos mediante votación secreta, en un proceso que garantice una expresión libre y auténtica de todos los votantes.

Inhabilidades: No podrán ser elegidos para el Comité aquellos trabajadores(as) a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso en el año anterior a la conformación.

Período: El período de vigencia de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación

ARTÍCULO 73. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ. El rol del Comité es preventivo, orientador, conciliador y canalizador; por lo tanto, no determina si hay o no acoso laboral.

El procedimiento interno deberá garantizar los principios de confidencialidad, celeridad, eficacia e imparcialidad.

El procedimiento preventivo completo no podrá extenderse por más de sesenta y cinco (65) días calendario contados desde la recepción de la queja.

Las funciones y sus plazos son los siguientes:

Función	Plazo Máximo
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas.	5 días calendario
2. Examinar de manera confidencial la queja.	5 días calendario (prorrogables por 10 días más con justificación, para un máximo de 15).

Función	Plazo Máximo
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual.	5 días calendario
4. Adelantar la reunión de diálogo entre las partes para buscar compromisos y formular un plan de mejora.	Entre 5 y 15 días calendario después de escuchar a las partes.
5. Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos.	Mensual
6. Remitir el caso si no hay acuerdo o se persiste en la conducta.	Máximo a los 15 días calendario de verificado el incumplimiento.
7. Presentar recomendaciones a la alta dirección.	Entre 5 y 10 días calendario.

En caso de que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista: el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de LA EMPRESA, cerrará el caso y la trabajador(a) puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

ARTÍCULO 74. REUNIONES Y FUNCIONARIOS DEL COMITÉ.

Reuniones:

Ordinarias: Se realizarán de forma mensual para actividades administrativas, como la elaboración de informes y el seguimiento a compromisos.

Extraordinarias: Se convocarán cada vez que se reciba una queja para adelantar el procedimiento preventivo.

Funcionarios:

Presidente: Será elegido por mutuo acuerdo y sus funciones principales son convocar y presidir las reuniones, tramitar las recomendaciones ante la administración y gestionar los recursos para el funcionamiento del Comité.

Secretario: Será elegido por mutuo acuerdo y sus funciones son recibir y tramitar las quejas, citar a las partes, elaborar las actas y llevar el archivo bajo estricta reserva y confidencialidad.

ARTÍCULO 75. OBLIGACIONES DE LA EMPRESAY DERECHOS DEL TRABAJADOR(A).

Obligaciones de LA EMPRESA: LA EMPRESA deberá garantizar los recursos para el funcionamiento del Comité, incluyendo el espacio físico, los recursos técnicos y el tiempo dentro de la jornada laboral para que sus miembros ejerzan sus funciones.

Derecho del trabajador(a): El procedimiento interno aquí descrito no impide ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas ante el Inspector de Trabajo o las acciones judiciales correspondientes.

CAPÍTULO XVIII

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 76. PRINCIPIOS. LA EMPRESA, actuando como responsable del tratamiento de datos personales, se compromete a proteger la información de sus trabajadores(as), extrabajadores(as), candidatos y sus familias, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

Todo tratamiento de datos personales realizado por LA EMPRESA se regirá por los siguientes principios:

1. Principio de Finalidad: El tratamiento de los datos obedecerá a finalidades legítimas, las cuales serán informadas de manera previa, clara y expresa al titular.
2. Principio de Libertad: El tratamiento solo se ejercerá con la autorización previa, expresa e informada del titular. No se podrán recolectar ni tratar datos sin su consentimiento, salvo las excepciones legales.
3. Principio de Veracidad: La información sujeta a tratamiento deberá ser veraz, completa, exacta y actualizada.
4. Principio de Transparencia: Se garantizará el derecho del titular a obtener información sobre la existencia de sus datos en cualquier momento.
5. Principio de Seguridad y Confidencialidad: LA EMPRESA implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger la información y evitar su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado. Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación laboral.

ARTÍCULO 77. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO LA EMPRESA recolecta, almacena, usa y podrá transferir o transmitir datos personales de sus trabajadores(as) con las siguientes finalidades generales:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, incluyendo, pero sin limitarse a, la gestión de nómina, afiliaciones al sistema de seguridad social, beneficios, control de asistencia, y procesos disciplinarios.
2. Cumplir con las obligaciones legales en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo, tributaria y contable.

3. Proteger la seguridad de los trabajadores(as), los bienes y las instalaciones de LA EMPRESA, lo que incluye el uso de sistemas de videovigilancia y controles de acceso.
4. Realizar evaluaciones de desempeño, programas de capacitación y desarrollo, y actividades de bienestar laboral.

El detalle específico de las finalidades para cada tipo de dato recolectado se encuentra en la Política de Tratamiento de la Información de LA EMPRESA, la cual es puesta en conocimiento de todo trabajador(a) al momento de su vinculación.

PARÁGRAFO. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA. LA EMPRESA podrá instalar y utilizar sistemas de videovigilancia en sus instalaciones como medida de control, seguridad y organización del trabajo, en ejercicio de su poder subordinante.

Las grabaciones obtenidas podrán ser utilizadas como medio de prueba en procesos disciplinarios y demás actuaciones internas o externas, siempre que:

- a) No se afecte la dignidad, intimidad o derechos fundamentales del trabajador(a).
- b) No se instalen cámaras en zonas íntimas o de uso personal.
- c) Se garantice el debido proceso y el derecho de defensa.

El trabajador(a) conoce y acepta que el incumplimiento de sus obligaciones laborales, verificado mediante estos sistemas, podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato, conforme a la ley y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 78. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular, como los relativos a la salud, origen racial o étnico, y datos biométricos. El tratamiento de datos sensibles está prohibido, salvo las excepciones de ley. En caso de requerirse, LA EMPRESA:

1. Informará al trabajador(a) que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Informará de forma explícita y previa la finalidad del tratamiento y obtendrá su consentimiento expreso.

LA EMPRESA velará por la protección del derecho a la intimidad, especialmente en lo relativo a la salud. La información médica ocupacional es reservada y no podrá ser anexada a la hoja de vida del trabajador(a).

ARTÍCULO 79. DERECHOS DEL TITULAR Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS Todo trabajador(a), como titular de sus datos personales, tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
3. Ser informado sobre el uso que se les ha dado a sus datos.

4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Para ejercer estos derechos, el titular deberá presentar su consulta o reclamo por escrito, dirigido al área de Gestión Humana. El procedimiento y los términos para atender dichos reclamos se rigen por lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y se encuentran detallados en la Política de Tratamiento de la Información de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 80. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DEL TRABAJADOR(A). Independientemente de las obligaciones de LA EMPRESA como responsable de datos personales, todos los trabajadores(as) tienen la obligación contractual y legal de mantener en estricta reserva y confidencialidad toda la información de LA EMPRESA o de sus clientes a la que tengan acceso con ocasión de sus funciones. Esto incluye, sin limitarse a, información financiera, técnica, comercial, y datos personales de otros trabajadores(as) o clientes.

Esta obligación de confidencialidad persiste incluso después de finalizado el contrato de trabajo. Su incumplimiento se califica como FALTA GRAVE y dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, incluyendo la terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CAPÍTULO XIX

TELETRABAJO

ARTÍCULO 81. Objeto y ámbito de aplicación. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo de LA EMPRESA. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores(as), salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al teletrabajador(a).

ARTÍCULO 82. Definiciones. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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

- Teletrabajador(a): es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local de LA EMPRESA, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 83. Objetivos. Todo programa de teletrabajo de LA EMPRESA se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores(as) a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales de LA EMPRESA.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad o, en general, con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 84. Condiciones de acceso al programa de teletrabajo. Los empleados de podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador(a).
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 85. Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de LA EMPRESA, que gestione, entre otros aspectos, la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las

comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Gerente/Representante legal.
- El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- El director o jefe responsable del área de salud laboral y riesgos laborales.
- El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores(as).
- Un máximo de dos (2) empleados seleccionados por la gerencia.

ARTÍCULO 86. Una vez constituido este equipo coordinador, procederá a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 87. Contrato o vinculación de teletrabajo. Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA como teletrabajador(a), deberá cumplir con los requisitos establecidos en el ART. 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social. Para los trabajadores(as) particulares, aplican las condiciones establecidas en el ART. 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884/2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y, si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador(a) realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador(a) al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador(a).

PARÁGRAFO En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador(a), éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones de LA EMPRESA, a no ser

que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y, en dado caso, dejaría de ser teletrabajador(a). Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 88. Igualdad de trato. Los trabajadores(as) de LA EMPRESA tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador(a) no perderá ningún derecho por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores(as) a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad: las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto a la intimidad y privacidad del teletrabajador(a).

ARTÍCULO 89. Equipos y programas informáticos. Las necesidades técnicas del teletrabajador(a) estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por LA EMPRESA, dependiendo de si el teletrabajador(a) suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 90. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por LA EMPRESA:

- LA EMPRESA brindará las herramientas específicas (hardware/software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador(a) deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador(a) no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de LA EMPRESA o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la informática que le haya suministrado su Empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador(a) no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de LA EMPRESA que le hayan sido entregadas con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador(a) deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que LA EMPRESA lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 91. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores(as) deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Los teletrabajadores(as) en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte de LA EMPRESA al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como las cajas de compensación familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 92. Política y obligaciones de las partes en materia de seguridad y salud en el trabajo para el teletrabajo: De conformidad con la normativa vigente, la implementación del teletrabajo no exige una adición al Reglamento Interno de Trabajo. No obstante, con el fin de proporcionar claridad, seguridad jurídica y establecer una política interna unificada, LA EMPRESA define en el presente artículo las obligaciones y condiciones especiales que regirán esta modalidad laboral.

Serán obligaciones de las partes en materia de seguridad y salud en el trabajo las siguientes:

A. Obligaciones de LA EMPRESA:

1. **Política Interna y Divulgación:** Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo, asegurando que todos los teletrabajadores(as) la conozcan y tengan acceso a ella. Así mismo, LA EMPRESA informará al teletrabajador(a) sobre las restricciones de uso de equipos y programas, la legislación sobre protección de datos y seguridad de la información.
2. **Inclusión en el SG-SST:** Incluir el teletrabajo en la metodología de identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de LA EMPRESA, y adoptar las acciones necesarias dentro del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. **Verificación del Puesto de Trabajo:** Realizar, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la verificación de las condiciones de seguridad y salud del lugar destinado al teletrabajo. Esta visita podrá ser virtual o presencial, priorizando los mecanismos que eviten generar barreras en la implementación de la modalidad.
4. **Suministro de Equipos y Medios de Protección:** Proveer al teletrabajador(a) los equipos de trabajo, herramientas y medios de protección adecuados para la tarea a realizar. Igualmente, garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de dichos equipos y su prevención. Si las partes lo acuerdan, el teletrabajador(a) podrá poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo.
5. **Capacitación Previa:** Antes de la implementación de la modalidad, capacitar al teletrabajador(a) en prevención y promoción de riesgos laborales, con especial énfasis en el autocuidado, salud mental, factores de riesgo ergonómico, uso y apropiación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y seguridad digital.
6. **Evaluaciones Médicas Ocupacionales:** Ordenar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente. Estas podrán realizarse mediante telemedicina, conforme a la regulación aplicable.
7. **Red de Atención de Urgencias:** Contar con una red de atención de urgencias para casos de accidente de trabajo o enfermedad laboral del teletrabajador(a), de conformidad con los planes y programas de salud ocupacional de LA EMPRESA.
8. **Garantía de Desconexión Laboral:** Garantizar el derecho a la desconexión laboral de acuerdo con la Ley 2191 de 2022, con el fin de prevenir impactos en la salud mental y en el equilibrio emocional del teletrabajador(a).
9. **Reportes a la ARL:** Diligenciar el formulario para el desarrollo del teletrabajo suministrado por la ARL e informarle sobre la modalidad elegida, el lugar de ejecución de las labores, la jornada semanal y la clase de riesgo correspondiente.
10. **Mecanismos de Comunicación:** Dar a conocer a los teletrabajadores(as) los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad, instruyéndolos

sobre el procedimiento para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

B. Obligaciones del Teletrabajador(a):

1. **Auto reporte y Veracidad:** Diligenciar el formato de autor reporte de condiciones de trabajo y suministrar a LA EMPRESA información clara, veraz y completa sobre el lugar de trabajo, así como notificar cualquier cambio que se presente en este o en su estado de salud física o mental.
2. **Cumplimiento de Normas del SG-SST:** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de LA EMPRESA y atender las recomendaciones de LA EMPRESA y la ARL.
3. **Cuidado Integral de la Salud:** Procurar el cuidado integral de su salud y participar activamente en las actividades de prevención y promoción organizadas por LA EMPRESA, el COPASST o la ARL.
4. **Reporte de Novedades:** Reportar de manera oportuna los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los mecanismos establecidos por LA EMPRESA y la legislación vigente.
5. **Uso Adecuado de Herramientas:** Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, atender las instrucciones sobre seguridad digital y políticas de la información, y restituir dichos elementos al finalizar la modalidad de teletrabajo, salvo el deterioro natural por el uso normal.
6. **Participación Activa:** Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, así como en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por LA EMPRESA, las cuales podrán ser virtuales.

ARTÍCULO 93. Obligaciones y responsabilidades especiales de LA EMPRESA. Son responsabilidades de LA EMPRESA:

- La seguridad del teletrabajador(a) conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores(as) de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar y garantizar que los teletrabajadores(as) reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador(a) dentro del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- Informar y dar una copia al teletrabajador(a) de la política de LA EMPRESA en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

CAPÍTULO XX

ASPECTOS LABORALES SOBRE EL TRABAJO REMOTO

Artículo 94. DEFINICIÓN: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador(a), no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

La ejecución remota del contrato no impide que LA EMPRESA requiera excepcionalmente la presencia física del trabajador(a) en los casos autorizados por la ley, sin que ello implique la modificación de la modalidad de trabajo remoto.

Artículo 95. PRINCIPIOS GENERALES, DERECHOS Y SUBORDINACIÓN. Son de obligatorio cumplimiento por las partes y se detallan a continuación:

- a. El trabajo remoto requiere para todos los efectos, la concurrencia de los elementos esenciales mencionados en el ART. 23 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b. Está basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral.
- c. Los trabajadores(as) vinculados mediante el contrato laboral para ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto tendrán los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores(as), incluidas las garantías sindicales y de seguridad social.
- d. Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remoto, no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador(a) podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con LA EMPRESA, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato.
- e. Cualquier cambio del lugar desde el cual se presten los servicios deberá ser previamente informado por el trabajador(a), concertado con LA EMPRESA y reportado a la Administradora de Riesgos Laborales, cuando corresponda.
- f. Las partes podrán acordar condiciones flexibles para la ejecución de las labores, sin exceder la jornada máxima legal o contractual, ni desconocer los descansos obligatorios, el reconocimiento del trabajo suplementario, dominical o festivo cuando corresponda, y el derecho a la desconexión laboral.

g. Los mecanismos tecnológicos utilizados para la supervisión, seguimiento y control de las labores deberán respetar la dignidad, intimidad, privacidad, protección de datos personales y desconexión laboral del trabajador(a).

h. El trabajo remoto no elimina ni limita la continuada subordinación o dependencia del trabajador frente a LA EMPRESA. En consecuencia, LA EMPRESA conservará la facultad de impartir órdenes e instrucciones, establecer procedimientos, verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones, evaluar el desempeño y ejercer la potestad disciplinaria, dentro del respeto de los derechos y garantías del trabajador(a).

i. El trabajador(a) deberá cumplir las políticas, protocolos, procedimientos e instrucciones impartidas por LA EMPRESA en materia de seguridad informática, confidencialidad, protección de datos personales, uso de herramientas tecnológicas, seguridad y salud en el trabajo y manejo de información reservada.

Artículo 96. PERFECCIONAMIENTO Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO REMOTO. Las etapas precontractuales y contractuales, incluida la celebración, modificación, ejecución y terminación del contrato de trabajo remoto, se realizarán mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, nuevas tecnologías u otros medios o mecanismos que permitan garantizar la identidad de las partes y la integridad de la información.

Los acuerdos laborales ejecutados bajo esta modalidad se perfeccionarán mediante firma electrónica o digital, mensajes de datos u otro mecanismo jurídicamente válido que garantice su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad y trazabilidad, de conformidad con la Ley 527 de 1999 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La implementación de los mecanismos tecnológicos requeridos para la celebración y ejecución del contrato no generará ningún costo para el candidato o trabajador(a) remoto. El contrato de trabajo remoto deberá establecer, como mínimo:

- a. Las funciones y obligaciones asignadas al trabajador(a).
- b. El lugar desde el cual se prestará el servicio y las condiciones físicas y tecnológicas requeridas.
- c. Los días, horarios y jornada laboral aplicable.
- d. Los mecanismos de comunicación, supervisión y seguimiento.
- e. Los elementos, herramientas, equipos, programas y conexiones necesarios para la ejecución de las funciones.
- f. Las responsabilidades relacionadas con la custodia, conservación y devolución de los elementos de trabajo.
- g. Las medidas de seguridad informática y protección de la información.

h. Los costos, auxilios o compensaciones que correspondan por concepto de energía, internet, telefonía o utilización de herramientas de propiedad del trabajador(a).

i. Las circunstancias excepcionales en las cuales LA EMPRESA podrá requerir la presencia física del trabajador(a).

j. Las demás condiciones especiales necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

Los contratos de trabajo que migren a la modalidad de trabajo remoto deberán conservar las condiciones y derechos previamente adquiridos y requerirán el acuerdo entre LA EMPRESA y el trabajador(a).

La prestación del servicio se desarrollará durante la jornada laboral pactada o dentro del horario flexible acordado entre las partes, sin exceder la jornada máxima legal y garantizando el derecho a la desconexión laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato de trabajo remoto podrá incluir acuerdos de confidencialidad, reserva de información, protección de datos personales, seguridad informática, propiedad intelectual y uso de herramientas tecnológicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. LA EMPRESA podrá requerir excepcionalmente la presencia física del trabajador(a), entre otros casos, para verificar las condiciones de los equipos y herramientas de trabajo, instalar o actualizar programas, aplicaciones o plataformas, realizar evaluaciones médicas ocupacionales cuando se requiera presencialidad, adelantar actuaciones disciplinarias o desarrollar actividades de capacitación, bienestar, prevención o seguridad y salud en el trabajo. Estas citaciones no modificarán la modalidad remota del contrato.

Artículo 97. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. LA EMPRESA deberá poner a disposición del trabajador(a) remoto las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, aplicaciones y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución de las funciones, así como asumir su mantenimiento y los costos derivados de los desplazamientos ordenados por LA EMPRESA.

LA EMPRESA asumirá los costos relacionados con la energía, internet y telefonía utilizados para la prestación del servicio, mediante el suministro directo de estos servicios o el reconocimiento del auxilio compensatorio acordado con el trabajador(a), conforme a la normatividad vigente.

Cuando las partes acuerden la utilización de herramientas, equipos o elementos de propiedad del trabajador(a), deberá pactarse previamente y por escrito la compensación correspondiente, así como las condiciones de uso, mantenimiento, seguridad, acceso y devolución de la información empresarial.

LA EMPRESA podrá verificar que la conexión a internet, los equipos y las condiciones tecnológicas utilizadas por el trabajador(a) sean adecuadas y suficientes para el desarrollo de las labores.

El trabajador(a) será responsable de la adecuada utilización, custodia y conservación de los equipos, herramientas, programas, claves, accesos y demás elementos suministrados por LA EMPRESA, y deberá restituírselos cuando esta lo solicite o cuando termine la relación laboral, salvo el deterioro natural derivado de su uso legítimo.

LA EMPRESA podrá implementar plataformas, programas, aplicaciones, sistemas, correos electrónicos, herramientas de comunicación y demás mecanismos tecnológicos para facilitar la prestación del servicio, asignar funciones, realizar reuniones, capacitaciones, procesos internos, registrar la jornada, verificar el cumplimiento de las obligaciones y adelantar las actuaciones derivadas de la relación laboral.

Los mecanismos de control y supervisión deberán ser proporcionales a la finalidad laboral perseguida y respetar la intimidad, privacidad, dignidad, protección de datos personales y desconexión laboral del trabajador(a).

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador(a) no pueda ejecutar sus funciones por falta de información, herramientas, programas, aplicaciones, conexiones o elementos que deban ser suministrados por LA EMPRESA, o por fallas previamente reportadas que no sean imputables al trabajador(a), no podrá suspenderse el reconocimiento del salario ni de las prestaciones sociales correspondientes.

Artículo 98. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OBLIGACIONES ESPECIALES. LA EMPRESA deberá incluir el trabajo remoto dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificar, evaluar, valorar y controlar los peligros y riesgos derivados de esta modalidad y adoptar las medidas preventivas, correctivas y de promoción de la salud que resulten aplicables.

LA EMPRESA informará a la Administradora de Riesgos Laborales el lugar desde el cual el trabajador(a) prestará sus servicios, la jornada aplicable, las actividades desarrolladas y la clase de riesgo correspondiente, así como cualquier cambio previamente concertado.

LA EMPRESA verificará, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, las condiciones de higiene, seguridad y ergonomía del lugar de trabajo, utilizando preferentemente mecanismos virtuales, sin perjuicio de las verificaciones presenciales autorizadas por la ley.

LA EMPRESA garantizará la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones particulares del cargo y de la modalidad de trabajo remoto.

Además de las obligaciones generales establecidas en la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento, el trabajador(a) remoto deberá:

- a. Participar en las actividades de promoción, prevención, capacitación y formación organizadas por LA EMPRESA o la Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- c. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- d. Reportar oportunamente accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, incapacidades, condiciones inseguras y demás novedades relacionadas con la prestación del servicio.
- e. Suministrar información veraz sobre el lugar desde el cual ejecuta sus funciones e informar previamente cualquier cambio.
- f. Cumplir las recomendaciones formuladas por LA EMPRESA y la Administradora de Riesgos Laborales.
- g. Cumplir las instrucciones relacionadas con seguridad informática, confidencialidad, protección de datos personales y utilización de herramientas tecnológicas.
- h. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección suministrados y devolverlos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro natural derivado de su uso legítimo.
- i. Informar inmediatamente cualquier pérdida, daño, hurto, falla, acceso no autorizado, incidente de seguridad o situación que comprometa los equipos, sistemas, información o intereses de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO. LA EMPRESA garantizará el derecho a la desconexión laboral del trabajador(a) remoto una vez finalizada la jornada, durante los descansos, permisos, licencias y vacaciones, de conformidad con la ley y la política interna de desconexión laboral.

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 99. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador(a) para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato de trabajo, ni desmejorar las condiciones del mismo cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador(a) pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 100. El trabajo en casa no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador(a) en las instalaciones de LA EMPRESA (Ley 2088 de 2021).

ARTÍCULO 101. LA EMPRESA podrá acudir a la modalidad de trabajo en casa por una vigencia de hasta tres meses, prorrogables por otro período igual o hasta que desaparezcan

las circunstancias que ocasionaron la excepción.

ARTÍCULO 102. La relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el empleado cuente con los mismos derechos y garantías, que incluyen jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, descanso obligatorio y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación, negociación sindical y prestaciones económicas y asistenciales.

ARTÍCULO 103. Cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que lleven a aplicar el trabajo en casa, no se podrán desmejorar las condiciones del contrato inicial y el empleado tendrá la garantía de disfrutar su tiempo de descanso y la conciliación de su vida personal, familiar y laboral

ARTÍCULO 104. Durante el tiempo laborado de manera remota, el trabajador(a) también continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

ARTÍCULO 105. Los trabajadores(as) que devenguen hasta dos (2) SMMLV y que se les reconozca el auxilio de transporte, recibirán este pago a título de auxilio de conectividad digital durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa. En este caso, los dos auxilios económicos no serán acumulables.

CAPÍTULO XXI

ASPECTOS LABORALES SOBRE LA DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 106. Definición y Garantía del Derecho: De conformidad con la Ley 2191 de 2022, LA EMPRESA reconoce y garantiza la desconexión laboral como el derecho que tienen todos los trabajadores(as) a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, para cuestiones relacionadas con su actividad laboral por fuera de su jornada laboral, ni durante sus vacaciones, permisos, licencias o descansos.

LA EMPRESA se abstendrá de formular órdenes, requerimientos o comunicaciones al trabajador(a) por fuera de la jornada pactada. Para garantizar este derecho, se establecen los siguientes lineamientos:

1. Comunicaciones: Por regla general, no se enviarán correos electrónicos, mensajes o se realizarán llamadas con fines laborales fuera del horario de trabajo. Cualquier comunicación enviada fuera de este horario no requerirá una respuesta inmediata, sino hasta el inicio de la siguiente jornada.
2. Reuniones: Las reuniones de trabajo se programarán y realizarán dentro de la jornada laboral.
3. Herramientas Tecnológicas: Se promoverá el uso de herramientas como respuestas automáticas de correo electrónico fuera del horario laboral y durante los periodos de descanso, indicando el momento en que se reanudarán las labores y, de ser necesario, un contacto para asuntos urgentes.

PARÁGRAFO. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de lo dispuesto en este capítulo o que desmejore las garantías aquí establecidas.

ARTÍCULO 107. Excepciones: No estarán sujetos al límite de la jornada ordinaria para efectos de la desconexión laboral:

1. Trabajadores(as) de Dirección, Confianza y Manejo: Conforme a la Sentencia C-331 de 2023, estos trabajadores(as) tienen derecho a la desconexión laboral. Si bien no está estrictamente atada al límite de la jornada laboral dada su especial disponibilidad, cualquier requerimiento fuera de la jornada deberá atender a criterios de necesidad y proporcionalidad, y en ningún caso podrá afectar el contenido mínimo de su derecho fundamental al descanso diario y semanal.
2. Disponibilidad Permanente: Aquellos trabajadores(as) cuya función, por su naturaleza, exija una disponibilidad permanente, conforme a lo pactado en su contrato.
3. Fuerza Mayor o Caso Fortuito: Situaciones excepcionales en las que se requiera la colaboración del trabajador(a) para la continuidad del servicio o para solucionar eventos de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 108. Procedimiento en Caso de Vulneración: El trabajador(a) que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá presentar una queja, la cual podrá constituir una conducta de acoso laboral si es persistente y demostrable. El trámite se regirá por el siguiente procedimiento:

1. Presentación de la Queja: La queja podrá presentarse a nombre propio o de manera anónima ante el Comité de Convivencia Laboral, a través de los canales físicos o electrónicos dispuestos por LA EMPRESA para tal fin. La queja deberá describir los hechos y, de ser posible, anexar las pruebas que la soportan.
2. Trámite ante el Comité: El Comité de Convivencia Laboral dará trámite a la queja de manera confidencial y seguirá el procedimiento establecido en su propio reglamento, el cual incluye, como mínimo:
 - a. Examinar el caso de manera confidencial.
 - b. Escuchar a las partes involucradas de forma individual.
 - c. Crear un espacio de diálogo para buscar una solución efectiva y concertada.
 - d. Formular un plan de mejora y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
3. Falta de Acuerdo o Persistencia: En los casos en que no se llegue a un acuerdo, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista, el Comité de Convivencia

Laboral informará a la alta dirección de LA EMPRESA y, si es el caso, remitirá la queja a la autoridad competente, como el Inspector de Trabajo.

CAPÍTULO XXII

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

ARTÍCULO 109. Dando cumplimiento a las políticas, y actividades de control que se deben observar en todas las transacciones de LA EMPRESA, observando las normas definidas por la Superintendencia de Sociedades en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica (Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020) y las normas emitidas por la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero), existe el compromiso de LA EMPRESA de promover y reforzar la obligación de hacer las cosas correctamente, ayudar a asegurar que la Política SAGRILIFT está completamente entendida, y su cumplimiento será de carácter obligatorio para todos y cada uno de los directivos y colaboradores de LA EMPRESA. Es responsabilidad de cada uno de los directivos y colaboradores de LA EMPRESA, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y las normas y procedimientos internos. El comportamiento permisivo en la violación de normas por parte del jefe o superior no debe existir.

NORMAS Y LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS. La inobservancia de las políticas, procedimientos y controles establecidos por LA EMPRESA en materia de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conocimiento de contrapartes, señales de alerta, reportes internos, conservación de soportes y colaboración con el Oficial de Cumplimiento será considerada una conducta especialmente relevante para efectos disciplinarios, en atención al riesgo legal, reputacional, operativo, económico y administrativo que puede generar para LA EMPRESA. En consecuencia, dichas conductas podrán dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, previa garantía del debido proceso y del derecho de defensa del trabajador(a).

PARÁGRAFO. Integración de la Política SAGRILIFT al Reglamento Interno de Trabajo. La Política SAGRILIFT, el Manual de Prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como los procedimientos, instructivos, formatos, matrices, controles, reportes, canales de consulta, señales de alerta y demás documentos elaborados por el Oficial de Cumplimiento y avalados por LA EMPRESA, harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores(as), directivos, representantes, administradores, contratistas, proveedores y demás personas que, por razón de sus funciones o relación con LA EMPRESA, deban observarlos.

En consecuencia, todo trabajador(a) estará obligado a conocer, acatar y cumplir las políticas, procedimientos y controles definidos por LA EMPRESA en materia de SAGRILIFT, prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, gestión de riesgos, conocimiento de contrapartes, reporte de operaciones inusuales o sospechosas, conservación de soportes,

confidencialidad de la información y atención de requerimientos internos o externos relacionados con estas materias.

El incumplimiento, desconocimiento, omisión, negligencia, resistencia, encubrimiento, alteración de información, suministro de datos falsos, omisión de reportes, inobservancia de señales de alerta, falta de colaboración con el Oficial de Cumplimiento o vulneración de las políticas, manuales, procedimientos o controles SAGRILAFI podrá constituir falta grave y dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo con justa causa y de las acciones legales, administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.

CAPÍTULO XXIII

POLÍTICA DE EQUIDAD Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

ARTÍCULO 110. Política de Equidad, Diversidad e Inclusión: LA EMPRESA se compromete a promover una cultura de trabajo que valore la diversidad y fomente equipos incluyentes. Para ello, se compromete a:

1. Identificar y reducir las brechas de género mediante la adopción de prácticas laborales sin sesgos en la selección, formación, remuneración y promoción, garantizando igual salario por trabajo de igual valor.
2. Promover medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, incentivando la corresponsabilidad en las labores de cuidado.
3. Desarrollar procesos de selección y promoción basados en competencias, eliminando toda clase de criterios discriminatorios.

ARTÍCULO 111. Dando cumplimiento a la Ley 2365 de 2024 y en concordancia con el Sistema Integrado de Información sobre Violencias de Género (SIVIGE), LA EMPRESA reafirma su compromiso con la garantía del derecho fundamental a la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias. En este sentido, adopta medidas de prevención, protección y atención para las víctimas de acoso sexual y otras formas de violencia de género en el entorno laboral. Como parte de este compromiso, LA EMPRESA implementará estrategias y prácticas para la prevención, detección y atención de situaciones de violencia de género,

garantizando un ambiente de trabajo seguro, respetuoso e incluyente para todos sus colaboradores.

PARÁGRAFO: Esta política aplica a todos los trabajadores(as), directivos, contratistas y cualquier persona vinculada a LA EMPRESA, asegurando que se respeten los derechos fundamentales de cada individuo en el entorno laboral.

ARTÍCULO 112. DEFINICIÓN: Para efectos de esta política, se entiende por:

Violencia de Género: Cualquier acto de violencia física, psicológica, económica, sexual o simbólica ejercida contra una persona en razón de su género.

ARTÍCULO 113. Los pasos que se llevarán a cabo abordar este tipo de violencia:

Capacitación: Se realizarán jornadas de sensibilización sobre violencia de género y protocolos de atención.

Canales de denuncia: LA EMPRESA habilitará mecanismos confidenciales para que las víctimas o testigos puedan reportar casos de violencia de género.

Atención y seguimiento: Se brindará orientación y acompañamiento a las víctimas, con la posibilidad de remisión a entidades competentes.

Sanciones: Se aplicarán medidas disciplinarias a quienes incurran en conductas de violencia de género, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la legislación vigente.

ARTÍCULO 114. Prohibiciones Específicas. En cumplimiento de la legislación vigente, se prohíbe explícitamente:

- Discriminar a cualquier persona trabajadora por su sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia o cualquier otra condición protegida.
- Discriminar a personas trabajadoras que sean víctimas de violencias basadas en género

ARTÍCULO 115. Derechos de las Partes. En toda actuación se garantizarán los siguientes derechos:

1. Derechos de la Víctima: A ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, no revictimización, protección contra retaliaciones y a no ser confrontada con su presunto agresor. Tendrá derecho a recibir orientación sobre las rutas de atención en salud y acceso a la justicia
2. Derechos de la Persona Investigada: A la presunción de inocencia, a ser informada de los hechos que se le imputan y las pruebas existentes, a ser escuchada, a presentar su versión de los hechos y aportar pruebas en su defensa, y a que su caso sea tratado con confidencialidad, garantizando en todo momento el debido proceso.

ARTÍCULO 116. Ruta de Actuación y Protocolo Interno. El trabajador(a) que considere ser víctima de alguna de las conductas descritas en este capítulo podrá activar la siguiente ruta:

1. Canales de Denuncia: LA EMPRESA dispone de canales confidenciales para reportar los casos, que pueden ser activados de forma anónima o identificada:
 - Comunicación directa con la Dirección Administrativa (Gestión Humana).
 - Correo electrónico institucional designado para este fin.
 - Buzón físico o electrónico de denuncias.
2. Medidas de Protección Inmediata: Una vez recibida la queja, LA EMPRESA evaluará e implementará, si es necesario, medidas de protección para evitar un daño irremediable, como cambios temporales de puesto de trabajo, teletrabajo, entre otras.
3. **Investigación interna:** LA EMPRESA podrá designar una o varias personas encargadas de adelantar la investigación interna, quienes podrán pertenecer al área de Gestión Humana, Dirección Administrativa, Gerencia, asesoría jurídica interna o externa, o contar con apoyo psicosocial cuando la naturaleza del caso lo requiera. La actuación se adelantará bajo criterios de confidencialidad, celeridad, imparcialidad, objetividad y respeto del debido proceso para las partes involucradas. Durante esta etapa se escucharán las versiones correspondientes, se recaudarán las pruebas pertinentes y se elaborará el informe o conclusión interna que sirva de fundamento para la decisión que corresponda.
4. Decisión y Medidas Disciplinarias: Con base en la investigación, y si se comprueba la falta, se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente, que podrá resultar en sanciones que van desde una advertencia hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
5. Acompañamiento y Garantías de No Repetición: LA EMPRESA se compromete a brindar acompañamiento a la persona afectada y a establecer garantías para que la conducta no se repita. Se informará a la víctima sobre su derecho a acudir ante la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 117. Obligaciones de Prevención y Reporte. LA EMPRESA se compromete a:

1. Realizar campañas y capacitaciones periódicas de prevención sobre acoso y violencia de género.
2. Publicar semestralmente, de forma anonimizada, el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas. Esta información será remitida al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) en los plazos que establece la Ley 2365 de 2024.

PARÁGRAFO. Documentos anexos y complementarios. La Política de Equidad, Diversidad e Inclusión, el Protocolo de Prevención y Actuación frente a la Violencia de Género y la Discriminación en el Entorno Laboral, la ruta interna de atención y el Manual de Convivencia Laboral de LA EMPRESA harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y podrán incorporarse como anexos al contrato individual de trabajo,

sus otrosíes, documentos de ingreso, manuales, políticas internas o constancias de socialización.

En consecuencia, con la suscripción del contrato de trabajo, sus anexos, el presente Reglamento Interno de Trabajo o la constancia de socialización correspondiente, el trabajador(a) declara conocer, aceptar y obligarse al cumplimiento de dichos documentos, así como de las actualizaciones, modificaciones o ajustes que LA EMPRESA realice conforme a la Constitución, la ley, las necesidades internas, los protocolos de prevención, las rutas de atención y las políticas de equidad, diversidad, inclusión, convivencia, respeto, dignidad humana, no discriminación, no violencia, no acoso laboral y no violencia basada en género.

CAPÍTULO XXIV

POLÍTICA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

ARTÍCULO 118. Definición de acoso sexual laboral. Se entiende por acoso sexual laboral toda conducta de carácter sexual, no consentida ni deseada, que afecte la dignidad de la persona, genere un ambiente hostil, intimidatorio o humillante, y ocurra en el marco de la relación laboral o con ocasión de ella, independientemente de que medie contacto físico.

ARTÍCULO 119. Objeto: LA EMPRESA es consciente de la importancia de establecer mecanismos eficaces de prevención, atención y sanción de las conductas de acoso sexual, conforme a la Ley 2365 de 2024, el Decreto 405 de 2025 y demás normas aplicables.

Así mismo se compromete a erradicar el acoso sexual en el trabajo mediante:

- La implementación de medidas preventivas.
- La imposición de sanciones claras frente a conductas reprochables.
- La construcción de un entorno laboral basado en el respeto, la dignidad humana y la igualdad de género.

ARTÍCULO 120. Ámbito de aplicación: Esta política aplica a todas las personas que tengan relación directa o indirecta con LA EMPRESA incluyendo:

- Trabajadores(as) vinculados por contrato laboral.
- Aprendices, pasantes y practicantes.
- Contratistas y proveedores que presten servicios a LA EMPRESA.
- Visitantes y terceros que interactúen en las instalaciones de la compañía.

ARTÍCULO 121. Principios rectores. En la aplicación de esta política se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Dignidad humana.
- Debido proceso y presunción de inocencia.
- Confidencialidad y reserva.
- No represalias y no revictimización.
- Igualdad y equidad de género.
- Imparcialidad, objetividad y justicia restaurativa.
- Enfoque interseccional y derechos humanos.

ARTÍCULO 122. Mecanismos de prevención

1. Inclusión normativa: La política será un capítulo integral del Reglamento Interno de Trabajo.
2. Cláusulas contractuales: Esta política hará parte integral del reglamento interno de trabajo y aplicaran las respectivas sanciones por incumplimiento.
3. Reconocimiento y formación: Cada trabajador(a) firmará un documento adicional en el que reconoce haber recibido capacitación sobre prevención del acoso sexual.
4. Capacitación periódica: Se realizarán talleres, charlas y campañas internas que promuevan la cultura del respeto y la igualdad de género.
5. Socialización: La política será divulgada a todos los empleados y terceros vinculados, garantizando que conozcan sus derechos y responsabilidades.

ARTÍCULO 123. Canales de recepción de quejas y denuncias. De acuerdo a la resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer denuncias de acoso sexual laboral.

En consecuencia, LA EMPRESA y/o el área de Talento Humano son responsables de recibir y tramitar las denuncias, a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico institucional: jperea@tatiendo.com
- Línea telefónica: **3102081820**
- Entrevista directa con LA EMPRESA o su delegado(a).

Se garantizará confidencialidad absoluta y la protección inmediata de la presunta víctima.

ARTÍCULO 124. Procedimiento de atención. El trámite de las quejas por presunto acoso sexual laboral se desarrollará conforme a las siguientes etapas, garantizando en todo momento la confidencialidad, el debido proceso, la no revictimización y la imparcialidad:

1. Recepción de la queja.

- Preferiblemente, la queja deberá presentarse por escrito y dirigida al área de Talento Humano o a la Gerencia General.
- En caso de que la manifestación sea verbal, la persona encargada deberá levantar un acta que contenga de manera fiel lo expuesto por la denunciante, la cual deberá ser firmada tanto por quien la recibe como por quien formula la queja.

2. Valoración inicial y adopción de medidas inmediatas de protección.

- Una vez recibida la queja, LA EMPRESA valorará la situación y podrá adoptar de manera inmediata medidas de protección como reubicación temporal, ajuste de jornada, modalidad de trabajo remoto, o cualquier otra que resulte necesaria para salvaguardar la integridad de la presunta víctima.
- Tales medidas no constituyen sanción ni prejuzgan sobre la responsabilidad del presunto agresor.

3. Investigación interna.

- Se adelantará una investigación bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad, objetividad y respeto del debido proceso.
- Durante esta etapa se recabarán pruebas, se escuchará a las partes involucradas y se garantizará el derecho de contradicción.

4. Conclusión y decisión fundamentada.

- Finalizada la investigación, se emitirá una decisión motivada, en la que se determinen las medidas o sanciones aplicables.
- Las sanciones podrán ir desde amonestaciones o llamados de atención, hasta la terminación del contrato con justa causa, de acuerdo con la gravedad de los hechos y lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

5. Remisión a autoridades competentes.

- Cuando los hechos denunciados configuren posibles conductas punibles o constituyan infracciones que excedan el ámbito disciplinario interno, LA EMPRESA procederá a informar y remitir el caso a las autoridades competentes (Ministerio de Trabajo, Fiscalía General de la Nación, entre otras).

ARTÍCULO 125. Medidas de protección a las víctimas

- Confidencialidad en todas las etapas.
- Prohibición de represalias: ningún trabajador(a) podrá ser despedido ni sancionado por denunciar quejas de acoso sexual (protección mínima de 6 meses).

- Atención psicosocial, si es requerida.
- Información clara y oportuna sobre sus derechos.

ARTÍCULO 126 . Derechos de las partes

- **De las víctimas:** derecho a la dignidad, confidencialidad, atención integral, no revictimización y verdad.
- **De los investigados:** derecho a la presunción de inocencia, defensa, contradicción de pruebas y debido proceso.

ARTÍCULO 126. Registro y reporte: LA EMPRESA llevará un registro interno de las denuncias, investigaciones y medidas adoptadas, garantizando la protección de datos personales. Semestralmente se consolidará la información y se remitirá al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género – SIVIGE, conforme lo exige la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 127. Sanciones: Las conductas de acoso sexual laboral constituyen faltas gravísimas y podrán sancionarse conforme al Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo llegar hasta la terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de las responsabilidades legales y penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 128. Evaluación y actualización: La política será evaluada de manera anual, o cuando se presenten cambios legislativos o necesidades internas que hagan necesario ajustar los protocolos de atención y prevención.

PARÁGRAFO. Documentos anexos y complementarios. La política de prevención, atención y sanción del acoso sexual laboral, la ruta interna de atención de quejas o denuncias y el Manual de Convivencia Laboral de LA EMPRESA harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y podrán ser incorporados como anexos al contrato individual de trabajo, sus otrosíes, manuales, políticas internas o documentos de ingreso y actualización laboral.

En consecuencia, con la suscripción del contrato de trabajo, sus anexos, el presente Reglamento Interno de Trabajo o la constancia de socialización correspondiente, el trabajador(a) declara conocer, aceptar y obligarse al cumplimiento de dichos documentos, así como de las actualizaciones, modificaciones o ajustes que LA EMPRESA realice conforme a la ley, las necesidades internas, los protocolos de prevención, las rutas de atención y las políticas de convivencia, respeto, dignidad humana, no discriminación, no violencia, no acoso laboral y no acoso sexual.

CAPÍTULO XXV

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 129. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador(a) (CST, Art. 109).

CAPÍTULO XXVI

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 130. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del C.S.T., LA EMPRESA publicará 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(as) 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, LA EMPRESA podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de LA EMPRESA, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores(as) por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

- En el aplicativo de Full control al cual tienen acceso todos los colaboradores de la compañía, además del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la Empresa.
- Publicación física en la sede principal de la compañía en dos lugares visibles.

CAPÍTULO XXVII

VIGENCIA

ARTÍCULO 131. El presente reglamento entrará a regir inmediatamente después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 99). Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido LA EMPRESA.

Dado en Yumbo, al 27 de junio de 2026

CIUDAD: Yumbo

DEPARTAMENTO: Valle del Cauca

DIRECCIÓN: Carrera Cl 15 A # 25 A - 352 CIC-1 de Arroyohondo

TELÉFONO: 4860101

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JP-5'.

REPRESENTANTE LEGAL DE T ATIENDO S.A

JOVANA PEREA

C.C. No. 67011259