



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II	3
CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	3
CAPÍTULO III	4
CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE	4
CAPÍTULO IV	5
PERÍODO DE PRUEBA.....	5
TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	5
CAPÍTULO V	6
ORDEN JERÁRQUICO Y REPRESENTACIÓN DEL EMPLEADOR	6
CAPÍTULO VI	6
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	6
CAPÍTULO VII	8
TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS.....	8
CAPÍTULO VIII	8
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	8
CAPÍTULO IX	10
VACACIONES REMUNERADAS.....	10
CAPÍTULO X	10
RÉGIMEN DE PERMISOS Y LICENCIAS	10
CAPÍTULO XI	18
SALARIO	18
PERÍODOS DE PAGO.....	19
CAPÍTULO XII	19
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19
CAPÍTULO XIII	21
PRESCRIPCIONES DE ORDEN	21
CAPÍTULO XIV	23
OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR	23
CAPÍTULO XV	26
PROHIBICIONES AL EMPLEADOR Y AL TRABAJADOR.....	26
CAPÍTULO XVI	29
PROTECCIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES.....	29
CAPÍTULO XVII	30
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	30
CAPÍTULO XVIII	34
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	35
CAPÍTULO XIX	37
RECLAMOS LABORALES Y CANALES DE ATENCIÓN.....	37
CAPÍTULO XX	37
PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONVIVENCIA LABORAL	37
CAPÍTULO XXI	38
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO	38
CAPÍTULO XXII	39
CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, USO DE INFORMACIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	39
CAPÍTULO XXIII	41



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TELETRABAJO.....	41
CAPÍTULO XXIV	42
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIOS DIGITALES E INTELIGENCIA ARTIFICIAL.....	42
CAPÍTULO XXV	43
VIDEOVIGILANCIA, MONITOREO Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	43
CAPÍTULO XXVI	44
POLÍTICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS INTERNOS.....	44
CAPÍTULO XXVII	45
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA	45
CAPÍTULO XXVIII	45
DISPOSICIONES FINALES.....	45
CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO.....	46
ANEXO - GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	46



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

PROVEEMOS 2012 S.A.S., en adelante LA EMPRESA o EL EMPLEADOR, sociedad legalmente constituida, identificada con NIT 900.521.002-5 con domicilio principal en la calle 52 # 10 -05 de la ciudad de Soacha, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo, el cual establece las normas y condiciones generales aplicables a las relaciones laborales con sus trabajadores.

El presente Reglamento hace parte integral de los contratos de trabajo y se expide en cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes. En todo caso, prevalecerán las disposiciones legales, contractuales o convencionales más favorables al trabajador.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a LA EMPRESA y a todos sus trabajadores, independientemente de la modalidad de trabajo, la forma de vinculación o el lugar donde presten sus servicios. En todo caso, prevalecerán las disposiciones legales, contractuales o convencionales más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 2. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. LA EMPRESA podrá modificar el presente Reglamento conforme a las disposiciones legales aplicables. Las modificaciones entrarán en vigencia de acuerdo con los procedimientos y requisitos previstos en la ley.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 3. REQUISITOS DE INGRESO. Toda persona interesada en vincularse laboralmente con LA EMPRESA deberá adelantar el proceso de selección establecido y suministrar la información y documentación requerida según la naturaleza del cargo y los criterios definidos para cada proceso de vinculación. La participación en los procesos de selección no genera obligación de contratación por parte de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN. Los procesos de selección se adelantarán bajo criterios objetivos de idoneidad, sin discriminación por razones de sexo, género, edad, raza, origen, religión, opinión política, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, condición de salud o cualquier otra circunstancia que no resulte relevante para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 5. INFORMACIÓN Y EVALUACIONES. LA EMPRESA podrá definir los mecanismos, pruebas y validaciones aplicables a cada proceso de selección. Así mismo, podrá adelantar entrevistas, pruebas técnicas, psicotécnicas, de conocimiento y demás evaluaciones razonablemente relacionadas con el perfil y las funciones del cargo. La realización de estas actividades no constituye vínculo laboral ni obligación de contratación. **PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMACIÓN DEL PROCESO.** LA EMPRESA no estará obligada a entregar conceptos, resultados, pruebas o documentación interna relacionada con la evaluación de los aspirantes, salvo disposición legal en contrario. **PARÁGRAFO SEGUNDO. DOCUMENTOS PROHIBIDOS.** No podrán exigirse al aspirante documentos, certificaciones o información cuya solicitud se encuentre prohibida por la ley. **PARÁGRAFO TERCERO. EVALUACIÓN MÉDICA DE INGRESO.** Previo a la vinculación



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

laboral, el aspirante deberá someterse a la evaluación médica ocupacional de ingreso conforme a las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 6. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. La información y documentación suministradas por el aspirante durante el proceso de selección deberán ser veraces, completas y verificables. La falsedad, alteración, ocultamiento o inexactitud sustancial de la información aportada, cuando resulte relevante para el proceso de vinculación o para el desempeño del cargo, podrá constituir falta grave y dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. La información personal suministrada durante el proceso de selección y la relación laboral será tratada conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por LA EMPRESA y a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales. LA EMPRESA únicamente tendrá acceso al concepto de aptitud ocupacional y a las recomendaciones o restricciones derivadas de las evaluaciones médicas ocupacionales, sin que ello implique acceso a la historia clínica ni a información médica protegida, en cumplimiento de los deberes de confidencialidad y reserva legal.

CAPÍTULO III

CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. NATURALEZA Y MODALIDADES. El contrato laboral especial de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, de naturaleza formativa, mediante el cual una persona desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, mientras adquiere experiencia y competencias relacionadas con una ocupación, oficio o actividad conforme al programa académico correspondiente y a las necesidades del proceso formativo. La formación podrá desarrollarse en etapa lectiva, práctica, formación dual o bajo cualquier otra modalidad legalmente autorizada.

ARTÍCULO 9. FORMALIZACIÓN Y DURACIÓN. El contrato laboral especial de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y contener las condiciones esenciales del proceso de aprendizaje, incluyendo el programa de formación, la duración de las etapas lectiva y práctica, el apoyo de sostenimiento y la afiliación al Sistema de Seguridad Social. Su duración no podrá exceder de tres (3) años. Las prórrogas únicamente procederán cuando resulten necesarias para culminar el proceso formativo aprobado y siempre que no superen el límite máximo legal.

ARTÍCULO 10. APOYO Y SEGURIDAD SOCIAL. Durante la vigencia del contrato laboral especial de aprendizaje, LA EMPRESA reconocerá al aprendiz el apoyo de sostenimiento mensual conforme a la modalidad y etapa de formación, así:

1. En formación dual, durante el primer año el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, y durante el segundo año no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. En formación tradicional, durante la fase lectiva el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, y durante la fase práctica no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
3. Cuando se trate de aprendices universitarios que hagan parte de la cuota de aprendizaje, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, independientemente de la modalidad de formación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO PRIMERO. SEGURIDAD SOCIAL. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud y riesgos laborales. Durante la fase práctica o durante la formación dual, la afiliación se realizará al Sistema de Seguridad Social Integral conforme al régimen aplicable a trabajadores dependientes. **PARÁGRAFO SEGUNDO. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.** El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser regulado mediante convenciones colectivas, pactos colectivos, contratos colectivos o laudos arbitrales derivados de negociación colectiva.

ARTÍCULO 11. ACTIVIDADES FORMATIVAS. Las actividades desarrolladas por el aprendiz deberán guardar relación directa con el programa académico, el proceso de formación y las competencias propias de la ocupación u oficio objeto del aprendizaje. En ningún caso podrá destinarse al aprendiz a labores ajenas al objeto del contrato, utilizarse para reemplazar trabajadores vinculados laboralmente o suplir necesidades permanentes de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 12. SUBORDINACIÓN Y DISCIPLINA. La subordinación del aprendiz se limitará al cumplimiento de las actividades propias del aprendizaje, las instrucciones relacionadas con el adecuado desarrollo del proceso formativo y las disposiciones del presente Reglamento que resulten compatibles con la naturaleza especial y formativa del contrato laboral especial de aprendizaje. **PARÁGRAFO. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN APRENDICES.** Las medidas disciplinarias que eventualmente se adopten frente al aprendiz deberán respetar el debido proceso y considerar la finalidad pedagógica y formativa del contrato laboral especial de aprendizaje.

ARTÍCULO 13. APRENDICES MENORES DE EDAD. El contrato laboral especial de aprendizaje únicamente podrá celebrarse con personas mayores de quince (15) años. Cuando el aprendiz sea menor de edad, deberá contarse con la autorización previa de la autoridad competente y garantizarse el cumplimiento de las restricciones legales aplicables en materia de jornada, descansos, trabajo nocturno, actividades prohibidas y protección especial de adolescentes trabajadores.

CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 14. PERÍODO DE PRUEBA. LA EMPRESA podrá pactar con el trabajador un período inicial de prueba con el fin de verificar las aptitudes, competencias y condiciones necesarias para el adecuado desempeño del cargo, así como su adaptación al mismo. El período de prueba deberá constar por escrito; en caso contrario, se entenderá que no existe y el contrato de trabajo se regirá por las normas generales desde el inicio. **PARÁGRAFO. CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE.** El período de prueba no será aplicable al contrato laboral especial de aprendizaje, dada su naturaleza especial y formativa.

ARTÍCULO 15. DURACIÓN Y LÍMITES. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses en los contratos de trabajo a término indefinido, por obra o labor y en los contratos a término fijo cuya duración sea igual o superior a un (1) año. En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado. **PARÁGRAFO. PACTO ÚNICO.** Cuando se celebren contratos sucesivos entre las mismas partes, únicamente será válida la estipulación del período de prueba en el primer contrato, salvo que exista un cambio sustancial en las funciones, el cargo o las condiciones de ejecución del servicio que excluya la continuidad laboral.

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos cuya vinculación no exceda de un (1) mes y se realice para atender labores diferentes a las actividades habituales del giro ordinario de LA EMPRESA. Estos trabajadores tendrán derecho a las garantías mínimas laborales, afiliación al Sistema de Seguridad Social y demás condiciones previstas legalmente para este tipo de vinculación, conforme a la naturaleza de las actividades desarrolladas y al tiempo de prestación del servicio.

CAPÍTULO V

ORDEN JERÁRQUICO Y REPRESENTACIÓN DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 17. ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y REPRESENTACIÓN. Para efectos del presente Reglamento, ejercen funciones de representación de EL EMPLEADOR las personas que dentro de la estructura organizacional de LA EMPRESA tengan asignadas funciones de dirección, coordinación, supervisión, liderazgo, gestión o administración de personal, así como aquellas que hayan sido autorizadas o delegadas para ejercer dichas funciones. La inexistencia de un organigrama formal o de denominaciones específicas de cargo no afectará la validez de las instrucciones, requerimientos, controles o actuaciones adelantadas por quienes ejerzan funciones de representación de EL EMPLEADOR conforme a las responsabilidades asignadas por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 18. FACULTADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL. Quienes ejerzan representación de EL EMPLEADOR podrán impartir instrucciones, coordinar labores, realizar seguimiento al cumplimiento de obligaciones laborales, verificar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y participar en las actuaciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento, conforme al alcance de las responsabilidades que les hayan sido asignadas. Toda actuación disciplinaria deberá adelantarse con observancia del procedimiento y garantías previstas en el capítulo correspondiente del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo se sujetará a la jornada máxima legal vigente. Hasta el catorce (14) de julio de dos mil veintiséis (2026), la jornada máxima será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A partir del quince (15) de julio de dos mil veintiséis (2026), la jornada máxima será de cuarenta y dos (42) horas semanales. La jornada podrá distribuirse entre cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando un día de descanso obligatorio y respetando los límites diarios y semanales establecidos en la legislación laboral aplicable.

ARTÍCULO 20. HORARIO APLICABLE. Para efectos de la organización del trabajo y conforme a la jornada máxima legal vigente, los horarios aplicables en LA EMPRESA serán los siguientes:

Hasta el 14 de julio de 2026 (44 horas semanales)

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	
LUNES A VIERNES	
Ingreso:	A las 07:00 a.m.
Almuerzo:	De 12:30 p.m. a 02:00 p.m.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Jornada de la tarde:	De 02:00 p.m. a 04:30 p.m.
SABADO	
Ingreso:	A las 07:00 a.m.
Descanso (no computable como tiempo de trabajo):	De 09:00 a. m. a 09:30 a. m.
Jornada de la mañana:	De 09:30 a.m. a 11:30 a.m.

A partir del 15 de julio de 2026, 42 horas semanales, así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	
LUNES A JUEVES	
Ingreso:	A las 07:00 a.m.
Almuerzo:	De 12:30 p.m. a 02:00 p.m.
Jornada de la tarde:	De 02:00 p.m. a 05:00 p.m.
VIERNES	
Ingreso:	A las 07:00 a.m.
Almuerzo:	De 12:30 p.m. a 02:00 p.m.
Jornada de la tarde:	De 02:00 p.m. a 04:30 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCANSOS LA EMPRESA otorgará diariamente un descanso un descanso de una (1 hora y media) para almuerzo. Estos períodos no constituyen tiempo efectivo de trabajo, no hacen parte de la jornada laboral y no generan remuneración adicional. **PARÁGRAFO SEGUNDO. MODIFICACIÓN DE HORARIOS** LA EMPRESA podrá modificar los horarios de trabajo cuando las necesidades operativas, organizacionales o del servicio así lo requieran, informando previamente a los trabajadores y respetando en todo caso los límites legales de jornada y descanso establecidos en la legislación laboral vigente

ARTÍCULO 21. INICIO DE LA JORNADA Y CONTROL DE ASISTENCIA. La jornada efectiva de trabajo inicia en el lugar o área donde el trabajador deba ejecutar sus funciones y no en zonas destinadas al cambio de ropa, alimentación, descanso o aseo personal. El tiempo utilizado para actividades previas al inicio efectivo de las labores no constituye tiempo de trabajo. LA EMPRESA podrá implementar mecanismos físicos, biométricos, digitales o electrónicos para el control y registro de asistencia, ingreso, salida, pausas, novedades o tiempos de la jornada, debiendo el trabajador efectuar los registros correspondientes mediante los sistemas definidos para tal efecto.

ARTÍCULO 22. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. LA EMPRESA reconoce el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no atender comunicaciones, órdenes o requerimientos laborales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante descansos, vacaciones, permisos, licencias y demás tiempos de descanso legalmente reconocidos, salvo las excepciones previstas en la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO. EXCEPCIONES.** Se exceptúan del derecho a la desconexión laboral las situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, emergencias operativas debidamente justificadas y los cargos de dirección, confianza o manejo, así como aquellos que impliquen disponibilidad permanente expresamente pactada conforme a la ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO. REPORTE INTERNO.** Cuando el trabajador considere vulnerado



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

su derecho a la desconexión laboral, podrá informarlo a través de los canales internos definidos por LA EMPRESA para la atención de este tipo de situaciones.

CAPÍTULO VII

TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS

ARTÍCULO 23. JORNADA DIURNA Y NOCTURNA. Para efectos del reconocimiento de los recargos legales, se considera jornada diurna la comprendida entre las seis horas de la mañana (06:00 a.m.) y las siete horas de la noche (07:00 p.m.), y jornada nocturna la comprendida entre las siete horas de la noche (07:00 p.m.) y las seis horas de la mañana (06:00 a.m.).

ARTÍCULO 24. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada o la jornada máxima legal vigente. La realización de trabajo suplementario deberá contar con autorización previa de LA EMPRESA o de la persona designada para tal efecto, salvo situaciones excepcionales, urgentes o imprevistas debidamente justificadas. La realización de horas extras sin autorización podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio del pago a que haya lugar conforme a la ley.

ARTÍCULO 25. REGISTRO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. LA EMPRESA llevará el registro del trabajo suplementario conforme a las disposiciones legales aplicables, indicando, respecto de cada trabajador el nombre, actividad desarrollada, número de horas laboradas, clasificación entre diurnas y nocturnas y la liquidación correspondiente. Este registro podrá ser consultado por el trabajador o por la autoridad competente cuando legalmente se requiera.

ARTÍCULO 26. RECARGOS APLICABLES. El trabajo suplementario y el trabajo en jornada nocturna serán remunerados con los recargos legales vigentes sobre el valor de la hora ordinaria diurna, conforme a las siguientes reglas:

1. **Recargo nocturno (hora ordinaria nocturna):** treinta y cinco por ciento (35%).
2. **Hora extra diurna:** veinticinco por ciento (25%).
3. **Hora extra nocturna:** setenta y cinco por ciento (75%).

PARÁGRAFO PRIMERO. NO ACUMULABILIDAD. Los recargos previstos en este artículo no son acumulables entre sí. Cuando concurren varias causales, se aplicará únicamente el recargo más alto correspondiente a la naturaleza y horario del trabajo efectivamente ejecutado. **PARÁGRAFO SEGUNDO. OPORTUNIDAD DE PAGO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de los recargos por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario o, a más tardar, con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 27. DERECHO AL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. Todo trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso obligatorio remunerado por cada semana laborada. En caso de inasistencia, deberá acreditarse que esta obedeció a causa justificada, tales como accidente, enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o por disposición de EL EMPLEADOR, conservando en dichos casos el derecho



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

al descanso remunerado conforme a las disposiciones legales aplicables. La duración mínima del descanso semanal obligatorio será de veinticuatro (24) horas continuas.

ARTÍCULO 28. DÍA DE DESCANSO SEMANAL. El día de descanso obligatorio corresponderá, por regla general, al domingo. No obstante, LA EMPRESA y el trabajador podrán acordar por escrito que el descanso semanal se disfrute en un día distinto, conforme a las necesidades del servicio y a la organización de la jornada laboral. Dicho acuerdo podrá constar en el contrato de trabajo o en documento posterior. El día de descanso obligatorio acordado no podrá modificarse de manera arbitraria, ocasional o unilateral con el propósito de alterar la causación de recargos o desconocer los derechos mínimos del trabajador. Cualquier modificación deberá obedecer a necesidades operativas, organizacionales o del servicio debidamente justificadas y ser informada previamente al trabajador, conforme a la legislación vigente. **PARÁGRAFO. FESTIVOS.** Para todos los efectos legales y reglamentarios, los días festivos reconocidos por la legislación laboral tendrán el mismo tratamiento aplicable al día de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 29. REMUNERACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. LA EMPRESA remunerará el día de descanso obligatorio con un (1) día de salario ordinario a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios durante todos los días laborables de la semana o a cumplir la jornada ordinaria pactada, no falten al trabajo o se ausenten por justa causa o por disposición de EL EMPLEADOR. Se consideran causas justificadas, entre otras, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor, el caso fortuito y los permisos remunerados legal o convencionalmente reconocidos. **PARÁGRAFO PRIMERO. INCAPACIDADES Y AUXILIOS.** No habrá lugar al reconocimiento del descanso obligatorio remunerado cuando el trabajador reciba para ese mismo día subsidio por incapacidad o indemnización económica derivada de accidente de trabajo o enfermedad. **PARÁGRAFO SEGUNDO. CONTINUIDAD SEMANAL.** Los días festivos no interrumpen la continuidad semanal y se computarán como si el trabajador hubiera prestado sus servicios para efectos del reconocimiento del descanso obligatorio remunerado.

ARTÍCULO 30. FESTIVIDADES NO LEGALES. Las festividades, celebraciones o conmemoraciones no reconocidas por la legislación laboral como días de descanso obligatorio no tendrán el mismo tratamiento jurídico aplicable al día de descanso obligatorio ni generarán recargos o efectos salariales especiales, salvo disposición legal, contractual o decisión expresa de LA EMPRESA. No obstante, cuando en una fecha ordinariamente laborable LA EMPRESA decida suspender actividades o exonerar al trabajador de prestar el servicio sin que exista causa legal de suspensión del contrato de trabajo, se reconocerá el salario correspondiente conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 31. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO Y RECARGOS. El trabajo realizado en día de descanso obligatorio o festivo deberá ser autorizado previamente por LA EMPRESA o por la persona designada para tal efecto y será remunerado con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas efectivamente laboradas, el cual se reconocerá de forma gradual conforme a la legislación laboral vigente, así: ochenta por ciento (80%) hasta el treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026), noventa por ciento (90%) a partir del primero (1º) de julio de dos mil veintiséis (2026), y cien por ciento (100%) a partir del primero (1º) de julio de dos mil veintisiete (2027).

ARTÍCULO 32. DESCANSO COMPENSATORIO. Cuando el trabajo en día de descanso obligatorio o festivo sea ocasional, el trabajador tendrá derecho, a su elección, al descanso compensatorio remunerado o al pago en dinero, conforme a las disposiciones legales aplicables. Cuando dicho trabajo sea habitual, LA EMPRESA reconocerá tanto el recargo correspondiente como el descanso compensatorio remunerado en los términos establecidos por la ley. El descanso compensatorio podrá otorgarse en otro día hábil de la semana siguiente, de manera individual, colectiva o por turnos, conforme a las necesidades operativas de LA EMPRESA y a la organización del servicio.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 33. DERECHO A VACACIONES. Todo trabajador que haya prestado sus servicios durante un (1) año continuo al servicio de LA EMPRESA tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme a las disposiciones legales aplicables. Cuando el tiempo de servicio sea inferior a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago proporcional de las vacaciones conforme al tiempo efectivamente laborado, siempre que exista vínculo laboral.

ARTÍCULO 34. PROGRAMACIÓN Y AVISO. LA EMPRESA fijará la época de disfrute de las vacaciones, las cuales deberán concederse dentro del año siguiente a la causación del derecho. LA EMPRESA informará por escrito al trabajador, con al menos quince (15) días de anticipación, la fecha señalada para el disfrute.

ARTÍCULO 35. VACACIONES COLECTIVAS. LA EMPRESA podrá establecer períodos de vacaciones colectivas, totales o parciales, conforme a sus necesidades operativas y organizacionales, aun cuando algunos trabajadores no hubieren causado completamente el derecho.

ARTÍCULO 36. VACACIONES ANTICIPADAS. LA EMPRESA podrá autorizar el disfrute anticipado de vacaciones antes de la causación total del derecho. Cuando al momento de la terminación del contrato existan días de vacaciones disfrutados anticipadamente y no causados, el valor correspondiente podrá descontarse del período posteriormente causado o de la liquidación definitiva, siempre que exista autorización expresa y escrita del trabajador o habilitación legal aplicable.

ARTÍCULO 37. COMPENSACIÓN EN DINERO. El trabajador podrá solicitar por escrito la compensación en dinero de hasta la mitad del período de vacaciones causado, conforme a los requisitos y límites previstos en la legislación laboral vigente. La compensación tendrá carácter excepcional y procederá únicamente cuando exista autorización expresa y escrita de LA EMPRESA y se cumplan las condiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38. INTERRUPCIÓN. Cuando durante el disfrute de las vacaciones sobrevenga una causa legal o justificada que impida su continuidad, el trabajador conservará el derecho a reanudar el tiempo pendiente de disfrute conforme a las disposiciones legales aplicables y a la programación definida por LA EMPRESA. La interrupción podrá originarse, entre otras situaciones, por incapacidad médica, licencia, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o por necesidades excepcionales del servicio debidamente justificadas.

PARÁGRAFO. FORMALIZACIÓN. La interrupción y reanudación de las vacaciones deberán constar por escrito, indicando la causa que las origina y las fechas correspondientes.

ARTÍCULO 39. REMUNERACIÓN Y REINTEGRO. Durante el período de vacaciones, el trabajador percibirá el salario ordinario devengado al momento de iniciar su disfrute, conforme a las reglas de liquidación previstas en la normativa vigente. El trabajador deberá reintegrarse a sus labores el día hábil siguiente a la finalización del período. El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DE PERMISOS Y LICENCIAS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 40. DEFINICIÓN Y REGLAS GENERALES. Se entiende por permiso la autorización otorgada por LA EMPRESA para que el trabajador se ausente de sus labores durante un lapso breve, generalmente inferior a un (1) día calendario. Se entiende por licencia la autorización para ausentarse durante uno (1) o más días completos. Tanto los permisos como las licencias podrán ser remunerados o no remunerados, conforme a la causa que los origine, la legislación aplicable o la decisión adoptada por LA EMPRESA cuando no exista obligación legal de concederlos de manera remunerada. Toda solicitud de permiso o licencia deberá presentarse con la antelación que permitan las circunstancias, indicando la causa, la duración estimada y los soportes correspondientes cuando resulten exigibles. La presentación de la solicitud no autoriza por sí sola la ausencia del trabajador, quien deberá contar con autorización previa de LA EMPRESA, salvo en los casos en que la ley disponga algo diferente o cuando la situación impida razonablemente solicitar autorización anticipada. En los eventos no regulados expresamente por la ley, LA EMPRESA evaluará cada solicitud teniendo en cuenta la justificación presentada, la oportunidad del aviso, la acreditación de la situación informada, las necesidades del servicio, la continuidad de la operación y los criterios de razonabilidad y proporcionalidad aplicables a cada caso. **PARÁGRAFO PRIMERO. DEBER DE INFORMACIÓN Y SOPORTES.** El trabajador deberá informar oportunamente cualquier situación que le impida asistir al trabajo y presentar los soportes o documentos requeridos dentro del término razonable definido por LA EMPRESA o por la legislación aplicable, según corresponda. **PARÁGRAFO SEGUNDO. EFECTOS DE LA AUSENCIA.** La ausencia no autorizada, la omisión injustificada del deber de informar o la no presentación de los soportes exigibles podrá dar lugar a la pérdida del derecho al pago del tiempo no laborado y a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes conforme al presente Reglamento y a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 41. PERMISOS POR DEBERES LEGALES Y CIUDADANOS. LA EMPRESA concederá los permisos necesarios para el cumplimiento de deberes legales, ciudadanos o institucionales obligatorios, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las condiciones previstas en el presente Reglamento. El trabajador deberá informar la situación con la mayor anticipación posible y presentar los soportes correspondientes cuando estos resulten exigibles.

- 1. DERECHO AL VOTO Y JURADO DE VOTACIÓN.** El trabajador que ejerza su derecho al voto tendrá derecho a medio (1/2) día de descanso compensatorio remunerado, el cual deberá disfrutarse dentro del mes calendario siguiente a la jornada electoral, previa presentación del certificado electoral correspondiente y en fecha acordada con LA EMPRESA. Cuando el día de la votación coincida con un día habitual de trabajo, el trabajador deberá coordinar previamente con LA EMPRESA el tiempo requerido para ejercer dicho derecho, atendiendo las necesidades del servicio.

El trabajador designado como jurado de votación deberá informar a LA EMPRESA con la mayor anticipación posible y presentar la citación expedida por la autoridad competente. Una vez cumplida dicha función, tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la jornada electoral, previa acreditación de su asistencia.

Cuando el trabajador haya ejercido simultáneamente su derecho al voto y funciones como jurado de votación, ambos beneficios serán compatibles y acumulables, siempre que se acrediten mediante los soportes correspondientes.

- 2. CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS O LEGALES.** LA EMPRESA concederá permiso remunerado para atender citaciones provenientes de autoridades judiciales, administrativas, disciplinarias o de policía, así como para cumplir deberes legales de comparecencia obligatoria. El permiso se reconocerá únicamente por el tiempo razonablemente necesario para atender la diligencia, incluyendo desplazamientos cuando resulte procedente. El trabajador deberá informar con antelación razonable y presentar el soporte oficial correspondiente. No se consideran



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

comprendidas dentro de esta disposición las diligencias, reuniones o citaciones provenientes de entidades privadas, salvo que exista obligación legal de comparecencia personal.

- 3. ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO.** LA EMPRESA podrá conceder permiso para asistir al entierro de compañeros de trabajo vinculados laboralmente con LA EMPRESA y pertenecientes a la misma sede o área operativa. El permiso deberá solicitarse con la antelación que permitan las circunstancias y podrá limitarse cuando la ausencia simultánea de trabajadores afecte de manera grave la continuidad del servicio o la operación.

PARÁGRAFO. SOPORTES. La no presentación de los soportes exigibles para el reconocimiento de los permisos o beneficios previstos en el presente artículo podrá dar lugar a que el tiempo de ausencia sea considerado injustificado, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 42. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA. Se entiende por grave calamidad doméstica toda situación personal o familiar extraordinaria, imprevista y de especial gravedad que afecte de manera relevante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y requiera razonablemente su atención inmediata. Cuando involucre familiares, podrá referirse hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, conforme a la legislación laboral vigente. Podrán constituir grave calamidad doméstica, entre otras situaciones:

1. La grave afectación de la salud o integridad física del trabajador o de un familiar cercano derivada de accidente, hospitalización de urgencia, intervención quirúrgica mayor o diagnóstico crítico.
2. El fallecimiento o desaparición de un familiar no cubierto por la licencia de luto.
3. El secuestro o privación ilegal de la libertad de un familiar.
4. La afectación grave de la vivienda habitual del trabajador o de su núcleo familiar por incendio, derrumbe, inundación, terremoto o hechos de similar entidad que comprometan de manera relevante la salud, seguridad, integridad o condiciones mínimas de subsistencia.

El trabajador deberá informar la situación con la mayor prontitud posible. Cuando las circunstancias no permitan aviso previo, deberá informar al menos al día hábil siguiente mediante cualquier medio razonable de comunicación. El tiempo concedido para atender la situación será determinado por LA EMPRESA conforme a las circunstancias particulares del caso, la gravedad de los hechos, los soportes aportados, el tiempo razonablemente requerido y las necesidades del servicio. Por regla general, el permiso remunerado por grave calamidad doméstica no excederá de tres (3) días hábiles, salvo decisión expresa de LA EMPRESA en sentido diferente. La permanencia de las circunstancias que originaron la calamidad no implicará automáticamente la extensión del permiso inicialmente concedido. Cuando el trabajador requiera un término adicional, deberá tramitarlo conforme a las reglas aplicables a permisos personales o licencias no remuneradas previstas en el presente Reglamento. **PARÁGRAFO PRIMERO. SOPORTES Y VERIFICACIÓN.** Toda situación de grave calamidad doméstica deberá acreditarse mediante documentos o medios de prueba idóneos que permitan verificar razonablemente la ocurrencia del hecho y la necesidad de intervención del trabajador. LA EMPRESA podrá solicitar información o documentación adicional cuando la naturaleza de la situación lo justifique. **PARÁGRAFO SEGUNDO. SITUACIONES NO CONSIDERADAS CALAMIDAD.** No se considerarán, por regla general, como grave calamidad doméstica: las citas médicas programadas o controles no urgentes; los trámites personales o familiares delegables; las diligencias bancarias, notariales o administrativas ordinarias; la asistencia a actividades escolares programadas; la participación en eventos sociales; cualquier situación que no implique una afectación grave, inmediata y relevante para el trabajador o su núcleo familiar. **PARÁGRAFO TERCERO. CONSECUENCIAS DE LA FALTA DE SOPORTES.** La no presentación de soportes suficientes o la imposibilidad de verificar razonablemente la situación alegada podrá dar lugar a que la ausencia sea considerada injustificada, sin perjuicio de la pérdida del derecho al pago



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

del tiempo no laborado y de las medidas disciplinarias correspondientes conforme al presente Reglamento y a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 43. LICENCIA DE LUTO. LA EMPRESA reconocerá al trabajador licencia remunerada por luto por cinco (5) días hábiles consecutivos cuando ocurra el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil. También tendrán derecho a esta licencia el hijo, padre o madre de crianza, conforme a las disposiciones legales aplicables. La licencia deberá disfrutarse de manera continua y tendrá como finalidad permitir al trabajador atender las circunstancias derivadas del fallecimiento y el acompañamiento de su núcleo familiar inmediato. El trabajador deberá informar el fallecimiento con la mayor prontitud posible y acreditar posteriormente el parentesco y la ocurrencia del hecho mediante documento idóneo expedido por autoridad competente o entidad autorizada. **PARÁGRAFO PRIMERO. SOPORTES.** Para efectos del reconocimiento de la licencia, el trabajador deberá presentar el registro civil de defunción o documento equivalente y los soportes que permitan acreditar el parentesco invocado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al fallecimiento, salvo imposibilidad razonablemente justificada. **PARÁGRAFO SEGUNDO. RELACIÓN CON LA CALAMIDAD DOMÉSTICA.** La licencia de luto constituye una figura autónoma e independiente del permiso por grave calamidad doméstica. En consecuencia, no procederá el reconocimiento simultáneo o sucesivo de ambas figuras respecto del mismo hecho generador. **PARÁGRAFO TERCERO. CONSECUENCIAS DE LA FALTA DE SOPORTES.** La no presentación oportuna de los soportes requeridos podrá dar lugar a que la ausencia sea considerada injustificada y a la pérdida del reconocimiento económico correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que haya lugar conforme al presente Reglamento y a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 44. LICENCIAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y PARENTALES. LA EMPRESA reconocerá las licencias de maternidad, paternidad y demás licencias parentales previstas en la legislación laboral vigente, conforme a los requisitos, términos, condiciones y procedimientos establecidos legalmente para cada una de ellas.

- 1. LICENCIA DE MATERNIDAD.** La trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a la licencia remunerada de maternidad en los términos previstos en la legislación vigente. La licencia podrá iniciarse antes del parto conforme a la recomendación médica correspondiente y se extenderá en los casos de parto prematuro o múltiple conforme a la ley. Para efectos del reconocimiento económico por parte de la EPS, la trabajadora deberá entregar oportunamente a LA EMPRESA los soportes médicos y civiles requeridos para adelantar el trámite correspondiente.
- 2. LICENCIA EN CASO DE ABORTO.** En caso de aborto espontáneo o legalmente autorizado, la trabajadora tendrá derecho a la licencia remunerada prevista en la legislación vigente, debidamente certificada por el médico tratante.
- 3. LICENCIA DE PATERNIDAD.** El trabajador tendrá derecho a la licencia remunerada de paternidad en los términos establecidos en la legislación vigente. Para efectos del reconocimiento económico correspondiente, deberá presentar oportunamente los documentos y soportes requeridos.
- 4. LICENCIA EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LA MADRE.** Cuando la madre fallezca durante el parto o durante el disfrute de la licencia de maternidad, el padre tendrá derecho a la licencia remunerada equivalente al tiempo restante de dicha licencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los trabajadores podrán acceder a la licencia parental compartida conforme a los requisitos, limitaciones y condiciones previstas en la legislación vigente y previa acreditación de los soportes exigidos legalmente.
6. **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** Los trabajadores podrán solicitar la licencia parental flexible de tiempo parcial en los términos autorizados por la ley, previo acuerdo con LA EMPRESA y cumplimiento de los requisitos legales y médicos aplicables.
7. **LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ.** Uno de los padres o quien tenga la custodia y cuidado personal del menor podrá solicitar la licencia remunerada prevista en la legislación vigente cuando se presenten las situaciones legalmente establecidas para su reconocimiento. El trabajador deberá aportar la certificación médica correspondiente y coordinar el disfrute con LA EMPRESA.

PARÁGRAFO PRIMERO. SOPORTES Y TRÁMITES ANTE LA EPS. El trabajador deberá entregar oportunamente los documentos, certificados y soportes requeridos para el trámite y reconocimiento económico de las licencias ante la EPS correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO. FALTA DE ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTOS.** Cuando por causa imputable exclusivamente al trabajador no se entregue oportunamente la documentación requerida y ello impida a LA EMPRESA radicar la solicitud dentro del término legal aplicable, no habrá lugar al reconocimiento económico a cargo de LA EMPRESA respecto de prestaciones cuyo pago corresponda legalmente a la EPS. **PARÁGRAFO TERCERO. RECONOCIMIENTO ECONÓMICO.** El reconocimiento económico de las licencias previstas en el presente artículo corresponderá a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 45. PERMISO DE LACTANCIA. Las trabajadoras lactantes tendrán derecho a los descansos remunerados previstos en la legislación vigente para efectos de la lactancia materna, dentro de la jornada laboral y sin descuento alguno en el salario. Durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, la trabajadora tendrá derecho a dos (2) pausas diarias de treinta (30) minutos cada una o, previo acuerdo con LA EMPRESA, a acumularlas para salir una (1) hora antes de finalizar la jornada laboral. Una vez cumplido dicho período, la trabajadora podrá acceder al descanso adicional previsto legalmente hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre que mantenga lactancia materna continua y lo informe formalmente a LA EMPRESA, conforme a las disposiciones legales aplicables. El permiso deberá solicitarse por escrito indicando la modalidad y horario de disfrute. Su ejercicio deberá coordinarse con LA EMPRESA teniendo en cuenta la organización del servicio y las necesidades operativas del área. **PARÁGRAFO PRIMERO. VERIFICACIÓN.** LA EMPRESA podrá solicitar los soportes razonablemente necesarios para verificar la continuidad de la lactancia materna cuando legalmente resulte procedente. **PARÁGRAFO SEGUNDO. ESPACIOS DE LACTANCIA.** Cuando legalmente resulte aplicable, LA EMPRESA adoptará las medidas o dispondrá de los espacios requeridos para el adecuado ejercicio de la lactancia materna conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 46. CITAS MÉDICAS Y TRATAMIENTOS. LA EMPRESA podrá conceder permisos para asistir a citas médicas de urgencia o programadas con especialistas, siempre que el trabajador informe con antelación razonable y presente el soporte correspondiente, conforme a las reglas previstas en el presente artículo. Este derecho comprende igualmente los casos relacionados con diagnóstico, tratamiento y atención médica de la endometriosis, conforme a las disposiciones legales aplicables.

1. **Duración del permiso.** El permiso remunerado será reconocido hasta por un máximo de tres (3) horas continuas por cada cita médica o tratamiento. Cuando se requiera un tiempo superior por razones médicas, logísticas o de ubicación del centro asistencial, LA EMPRESA podrá autorizar su extensión o considerar el tiempo excedente como permiso no remunerado o sujeto a compensación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. **Programación de citas.** El trabajador deberá, en la medida de lo posible, programar las citas médicas o tratamientos por fuera de su jornada laboral. Cuando ello no resulte posible, deberá procurar agendarlas preferiblemente al inicio o final de la jornada.
3. **Aviso previo y soportes.** En caso de tratamientos periódicos o citas programadas, el trabajador deberá informar al jefe inmediato con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación. Toda ausencia deberá acreditarse mediante soporte expedido por la entidad o profesional que prestó la atención médica.
4. **Atenciones particulares o medicina prepagada.** Cuando el permiso derive de atenciones prestadas mediante medicina prepagada, pólizas de salud, planes complementarios o médicos particulares, el trabajador deberá acreditar la asistencia correspondiente y cumplir las reglas previstas en el presente Reglamento para la justificación de la ausencia.
5. **Reintegro a labores.** Finalizada la atención médica, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores cuando la atención no haya ocupado la totalidad de la jornada laboral, salvo incapacidad médica o autorización expresa de LA EMPRESA.
6. **Incapacidades médicas.** El reconocimiento económico de incapacidades únicamente procederá conforme a las reglas aplicables a incapacidades expedidas o transcritas por la EPS o ARL correspondiente.
7. **Documentos falsos o alterados.** Se prohíbe alterar, falsificar o presentar documentos destinados a justificar ausencias laborales por razones de salud cuando no correspondan a la realidad. Esta conducta podrá constituir falta grave y dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes conforme al presente Reglamento y a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 47. RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LICENCIAS. El reconocimiento económico de las licencias de maternidad, paternidad, aborto y demás licencias parentales corresponderá a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, conforme a la legislación vigente. Para efectos del trámite correspondiente, el trabajador deberá suministrar oportunamente la documentación y soportes requeridos por LA EMPRESA y por la entidad competente. Cuando por causa imputable al trabajador no se entregue oportunamente la documentación necesaria y ello impida adelantar o radicar el trámite dentro de los términos legalmente aplicables, no habrá lugar al reconocimiento económico a cargo de LA EMPRESA respecto de los valores que correspondan a la EPS.

ARTÍCULO 48. AUSENCIAS POR INCAPACIDAD MÉDICA. Se entiende por ausencia por incapacidad médica aquella originada por enfermedad de origen común, accidente de trabajo o enfermedad laboral, debidamente certificada conforme a las disposiciones legales aplicables. Para efectos de su reconocimiento y justificación, LA EMPRESA exigirá como soporte válido las incapacidades expedidas o transcritas por la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador o por la ARL correspondiente, según el origen de la contingencia.

1. **Reporte de la incapacidad.** El trabajador deberá informar a LA EMPRESA el mismo día en que le sea otorgada la incapacidad médica o, a más tardar, el día hábil siguiente, remitiendo el soporte correspondiente salvo imposibilidad razonablemente justificada.
2. **Entrega de soportes.** El trabajador deberá entregar oportunamente los documentos requeridos para la validación, transcripción, reconocimiento y cobro de la incapacidad ante la EPS o ARL correspondiente.
3. **Incapacidades expedidas por médicos particulares o medicina prepagada.** Cuando la incapacidad haya sido expedida por médico particular, medicina prepagada, póliza de salud, plan complementario o entidad distinta de la EPS o ARL correspondiente, el trabajador deberá adelantar el trámite de transcripción o validación ante la entidad competente y entregar el soporte correspondiente conforme a los procedimientos del Sistema de Seguridad Social.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

4. **Falta de transcripción o validación.** La no entrega oportuna del certificado transcrito o validado podrá impedir el reconocimiento económico de la incapacidad y dar lugar a que la ausencia sea considerada injustificada, conforme a las circunstancias del caso y a las disposiciones legales aplicables.
5. **Trámites ante EPS o ARL.** LA EMPRESA podrá adelantar los trámites administrativos necesarios ante la EPS o la ARL para efectos del reconocimiento económico de las incapacidades, siempre que el trabajador suministre oportunamente la documentación requerida.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMACIÓN MÉDICA RESERVADA. LA EMPRESA únicamente tendrá acceso a la información necesaria para la gestión administrativa de la incapacidad y al concepto de aptitud o restricciones cuando legalmente resulte procedente, sin acceso a la historia clínica ni a información médica protegida por reserva legal, salvo autorización expresa del trabajador o disposición legal en contrario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE INFORMAR O SOPORTAR. La omisión injustificada del deber de informar la incapacidad, la no entrega de soportes o el incumplimiento de los procedimientos establecidos podrá dar lugar a las consecuencias disciplinarias y económicas previstas en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 49. ABUSO DEL DERECHO EN INCAPACIDADES MÉDICAS. El trabajador deberá cumplir las recomendaciones, tratamientos, terapias, controles, valoraciones, exámenes y procedimientos ordenados por los profesionales de la salud, así como colaborar de buena fe con los procesos de recuperación, rehabilitación y determinación de pérdida de capacidad laboral cuando legalmente resulte procedente. Constituyen conductas contrarias a la buena fe y al adecuado uso de las incapacidades médicas y prestaciones económicas derivadas de estas, entre otras, las siguientes:

1. Incumplir injustificadamente los tratamientos, terapias, controles, exámenes, valoraciones o recomendaciones médicas ordenadas dentro del proceso de recuperación o rehabilitación.
2. No asistir injustificadamente a valoraciones, controles o exámenes requeridos para determinar el estado de salud, el proceso de rehabilitación o la pérdida de capacidad laboral.
3. Presentar certificados, incapacidades o documentos alterados, inconsistentes, fraudulentos o carentes de veracidad relacionados con incapacidades médicas o prestaciones económicas.
4. Adelantar actividades laborales, comerciales, físicas, recreativas o económicas incompatibles con la incapacidad otorgada o que afecten el proceso de recuperación, especialmente cuando de ellas se derive beneficio económico.
5. Gestionar o pretender el reconocimiento simultáneo de prestaciones económicas derivadas de la misma contingencia ante diferentes entidades del Sistema de Seguridad Social.
6. Suministrar información falsa, inexacta o incompleta relacionada con incapacidades médicas o con el reconocimiento de prestaciones económicas.

PARÁGRAFO. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. La realización de cualquiera de las conductas descritas en el presente artículo podrá constituir falta grave y dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a la gravedad de la conducta, las circunstancias del caso y la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones legales o reportes a las autoridades competentes a que haya lugar.

ARTÍCULO 50. ACTIVIDADES ESCOLARES OBLIGATORIAS. LA EMPRESA concederá permisos para asistir a obligaciones escolares en calidad de acudiente del menor, cuando la asistencia del trabajador resulte obligatoria por requerimiento expreso del centro educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables. El trabajador deberá informar con antelación razonable y presentar la citación o requerimiento correspondiente expedido por la institución educativa, en el que consten la fecha, hora, identificación del



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

menor y del trabajador convocado. El permiso se reconocerá únicamente por el tiempo razonablemente necesario para asistir a la actividad o reunión obligatoria, incluyendo el desplazamiento cuando resulte procedente.

1. **Actividades excluidas.** No se encuentran comprendidas dentro de este permiso las actividades recreativas, extracurriculares, deportivas, culturales o académicas cuya asistencia no sea obligatoria.
2. **Tiempo adicional.** Cuando el tiempo requerido exceda el razonablemente necesario para atender la obligación escolar correspondiente, LA EMPRESA podrá tratar el tiempo excedente como permiso no remunerado o sujeto a compensación, conforme a las necesidades del servicio y a las circunstancias del caso.
3. **Soportes.** LA EMPRESA podrá solicitar los soportes de asistencia correspondientes cuando resulte necesario para verificar el uso adecuado del permiso.

PARÁGRAFO. COORDINACIÓN DEL PERMISO. El trabajador deberá coordinar previamente el disfrute del permiso con el jefe inmediato, procurando minimizar la afectación de la operación y continuidad del servicio.

ARTÍCULO 51. PERMISOS PERSONALES Y LICENCIAS NO REMUNERADAS. El trabajador podrá solicitar permisos personales de corta duración o licencias no remuneradas por motivos particulares, conforme a las condiciones previstas en el presente Reglamento y a las necesidades del servicio.

1. **PERMISOS PERSONALES DE CORTA DURACIÓN.** Se entienden como aquellos cuya duración no supera un (1) día calendario. Deberán solicitarse, por regla general, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, indicando el motivo, el tiempo requerido y el horario de ausencia. Estos permisos estarán sujetos a la valoración de LA EMPRESA, teniendo en cuenta la justificación presentada, las necesidades del servicio y la continuidad de la operación. Por regla general, serán no remunerados y sujetos a compensación, salvo autorización expresa y excepcional de LA EMPRESA en sentido contrario.
2. **LICENCIAS NO REMUNERADAS.** Las solicitudes de licencia no remunerada iguales o superiores a un (1) día calendario deberán presentarse por escrito con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. La solicitud deberá indicar el motivo, la duración requerida y acompañarse de los soportes que resulten pertinentes cuando LA EMPRESA los considere necesarios para evaluar su procedencia. Su otorgamiento será potestativo y discrecional de LA EMPRESA y no constituye un derecho automático para el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. EFECTOS DE LA LICENCIA. El tiempo correspondiente a las licencias no remuneradas no se computará para efectos de vacaciones y podrá generar las consecuencias legales aplicables respecto del reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales, conforme a la legislación laboral vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO. COMPENSACIÓN DEL TIEMPO.** Cuando resulte procedente y exista acuerdo entre las partes, LA EMPRESA podrá autorizar la compensación del tiempo correspondiente al permiso dentro de la jornada laboral o en horarios adicionales, siempre que ello no implique desconocimiento de los límites legales de jornada.

ARTÍCULO 52. COINCIDENCIA CON DESCANSOS, FESTIVOS O VACACIONES. Cuando un permiso, licencia o incapacidad coincida total o parcialmente con un día de descanso obligatorio, festivo o período de vacaciones previamente programado, el reconocimiento del pago se limitará a los días y tiempos en que efectivamente exista obligación de prestar el servicio, salvo disposición legal expresa en contrario. En ningún caso habrá lugar al reconocimiento adicional, reposición o compensación de días de descanso, festivos o vacaciones que coincidan con el período de permiso, licencia o incapacidad, excepto cuando la legislación



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

laboral vigente establezca expresamente un tratamiento diferente. **PARÁGRAFO. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES.** La coincidencia de una incapacidad médica u otra situación legalmente reconocida con un período de vacaciones se registrará por las disposiciones aplicables sobre interrupción y reanudación del disfrute de vacaciones previstas en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 53. INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS. Toda ausencia al trabajo deberá encontrarse autorizada, informada o debidamente soportada conforme a las disposiciones legales y al presente Reglamento.

1. **Solicitudes de permisos o licencias.** La presentación de solicitudes de permiso o licencia no autoriza por sí sola la ausencia del trabajador mientras no exista autorización expresa de LA EMPRESA, salvo los casos legalmente exceptuados.
2. **Deber de informar.** El trabajador deberá informar oportunamente las situaciones que le impidan asistir al trabajo, suministrando la información y soportes correspondientes dentro de los términos establecidos en el presente Reglamento o en la ley.
3. **Soportes de la ausencia.** Cuando la ausencia requiera justificación documental, el trabajador deberá presentar los soportes idóneos que acrediten la causa invocada. La no presentación de dichos soportes, su entrega extemporánea o la presentación de información insuficiente podrá dar lugar a que la ausencia sea considerada injustificada.
4. **Consecuencias de la ausencia injustificada.** La ausencia injustificada, el incumplimiento del deber de informar o la omisión en la entrega de soportes podrá dar lugar a la pérdida del derecho al pago del tiempo no laborado y a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes conforme al presente Reglamento y a la legislación laboral vigente.
5. **Efectos sobre el descanso obligatorio.** La inasistencia injustificada podrá afectar el reconocimiento del descanso obligatorio remunerado cuando no se cumplan las condiciones legales exigidas para acceder a dicho beneficio.

CAPÍTULO XI

SALARIO

ARTÍCULO 54. MODALIDADES DE PAGO SALARIAL. LA EMPRESA y el trabajador podrán convenir libremente el salario en cualquiera de las modalidades legalmente permitidas, tales como por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea o cualquier otra autorizada por la legislación laboral vigente, siempre que se respete el salario mínimo legal mensual vigente y lo pactado en convenciones colectivas, pactos colectivos o laudos arbitrales que resulten aplicables. Toda modalidad de pago deberá constar por escrito en el contrato de trabajo o en sus modificaciones.

ARTÍCULO 55. SALARIO INTEGRAL. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, podrá pactarse por escrito un salario integral, conforme a las reglas previstas en la legislación laboral vigente. El factor prestacional incluido dentro del salario integral no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de la cuantía pactada. El acuerdo de salario integral deberá constar por escrito en el contrato de trabajo o mediante otrosí debidamente suscrito por las partes.

ARTÍCULO 56. LUGAR, MEDIO Y CRITERIOS DE PAGO. Salvo pacto escrito en contrario, el salario será pagado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el trabajador. El trabajador deberá suministrar una cuenta de su titularidad e informar oportunamente cualquier modificación; en caso contrario, LA EMPRESA no será responsable por consignaciones realizadas a la cuenta previamente reportada. El comprobante de transferencia constituirá medio idóneo de acreditación del pago efectuado. Para todos los efectos legales y contractuales, el cálculo de salarios, prestaciones sociales, vacaciones,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

indemnizaciones, auxilios y demás acreencias laborales se realizará sobre la base de meses de treinta (30) días y años de trescientos sesenta (360) días.

PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 57. FECHAS DE PAGO. El salario en dinero será pagado por períodos vencidos. LA EMPRESA adoptará una periodicidad quincenal y efectuará los pagos los días quince (15) y treinta (30) de cada mes.

PARÁGRAFO PRIMERO. PAGO DE CONCEPTOS VARIABLES. Las horas extras, recargos nocturnos, trabajo suplementario y demás conceptos variables se pagarán con la nómina del período en que se causen o, a más tardar, con la del período siguiente cuando por razones de cierre de nómina no sea posible incluirlos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. FESTIVOS EN FECHA DE PAGO. Cuando alguna de las fechas previstas coincida con un día festivo o no hábil, el desembolso se efectuará el siguiente día hábil.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 58. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. LA EMPRESA implementará, ejecutará, mantendrá y mejorará de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la legislación vigente en esta materia y a los riesgos identificados en el desarrollo de sus actividades. Para tal efecto, LA EMPRESA desarrollará las acciones de promoción, prevención, medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, ergonomía, gestión de factores de riesgo psicosocial, capacitación, vigilancia epidemiológica y fortalecimiento de la cultura del autocuidado, de acuerdo con sus condiciones operativas y las disposiciones legales aplicables. El SG-SST será objeto de seguimiento, actualización y evaluación periódica conforme a la identificación de peligros, valoración de riesgos, resultados de investigación de incidentes y accidentes, cambios operativos y modificaciones normativas aplicables. **PARÁGRAFO PRIMERO. PAUSAS ACTIVAS.** LA EMPRESA podrá promover la realización de pausas activas dentro de la jornada laboral conforme a la evaluación de riesgos, las recomendaciones del SG-SST, las condiciones del cargo y las necesidades operativas de cada área. **PARÁGRAFO SEGUNDO. PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS.** Los trabajadores deberán participar en los programas, actividades, campañas y evaluaciones de promoción, prevención, vigilancia y control implementados por LA EMPRESA conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 59. SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES. Los servicios médicos y asistenciales requeridos por los trabajadores serán prestados por la EPS o la ARL a las cuales se encuentren afiliados, según corresponda, a través de sus respectivas redes de IPS.

ARTÍCULO 60. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. LA EMPRESA realizará las evaluaciones médicas ocupacionales, directamente o a través de la IPS ocupacional contratada para tal fin, conforme a la normativa vigente y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Estas podrán practicarse antes, durante y al finalizar la relación laboral, así como en los eventos de reincorporación, seguimiento, retorno laboral o cuando las condiciones de salud o el perfil de riesgo del cargo lo requieran. Los trabajadores deberán asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por LA EMPRESA y cumplir las recomendaciones, restricciones y medidas preventivas emitidas por los profesionales de salud ocupacional, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 61. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA. La historia clínica ocupacional será confidencial y permanecerá bajo custodia de la entidad o profesional responsable de la evaluación médica.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LA EMPRESA únicamente tendrá acceso al concepto de aptitud laboral y a las recomendaciones o restricciones aplicables, sin acceso a diagnósticos clínicos ni a información protegida por reserva legal, salvo autorización expresa del trabajador o disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 62. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y USO SEGURO DE EQUIPOS. LA EMPRESA suministrará los elementos de protección personal requeridos conforme a los riesgos identificados en el SG-SST y a las disposiciones legales aplicables. El uso correcto y permanente de dichos elementos será obligatorio en las actividades, áreas, procesos o tareas que así lo requieran. El trabajador deberá utilizar de manera adecuada y responsable las máquinas, herramientas, equipos, dispositivos, elementos de protección personal y demás recursos suministrados por LA EMPRESA para el desarrollo seguro de sus funciones, así como cumplir las instrucciones, protocolos, procedimientos, señalizaciones, advertencias y medidas de prevención y seguridad impartidas por LA EMPRESA o por las autoridades competentes. La omisión, negativa injustificada o uso inadecuado de los elementos de protección personal podrá dar lugar al retiro inmediato de la actividad cuando exista riesgo para la seguridad o salud del trabajador, de terceros o de las instalaciones, sin perjuicio de las medidas disciplinarias correspondientes conforme al presente Reglamento y a la legislación vigente.

ARTÍCULO 63. REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, ENFERMEDADES Y CONDICIONES PELIGROSAS. Todo trabajador deberá informar de manera inmediata a LA EMPRESA cualquier accidente de trabajo, incidente sin lesión, enfermedad, presunta enfermedad laboral, síntoma, acto inseguro, condición peligrosa o situación que pueda afectar su salud, seguridad o capacidad para desempeñar sus funciones, utilizando los canales establecidos por LA EMPRESA. Cuando el evento pueda tener origen laboral, el trabajador deberá informar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió, con el fin de permitir a LA EMPRESA adelantar las actuaciones preventivas, asistenciales, administrativas y los reportes correspondientes ante la ARL u otras entidades competentes. La omisión injustificada del reporte podrá ser valorada para efectos disciplinarios y probatorios, especialmente cuando impida o dificulte la adopción oportuna de medidas.

ARTÍCULO 64. ACCIDENTES DE TRABAJO E INVESTIGACIÓN DE EVENTOS. Todo accidente de trabajo o incidente relevante deberá ser registrado, analizado e investigado por LA EMPRESA conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del SG-SST, con el fin de identificar causas, establecer medidas preventivas y evitar la repetición de los eventos. LA EMPRESA gestionará la atención inicial del trabajador conforme a las circunstancias del evento y efectuará los reportes ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) dentro de los términos legalmente establecidos. **PARÁGRAFO. INVESTIGACIÓN Y REGISTRO.** La investigación podrá realizarse con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o quien haga sus veces, e incluirá, según corresponda, información relacionada con la fecha, hora, lugar, actividad desarrollada, descripción de los hechos, causas probables, condiciones asociadas, testigos y medidas correctivas o preventivas adoptadas. La información recopilada hará parte de los registros del SG-SST.

ARTÍCULO 65. MEDIDAS PREVENTIVAS POR CONDICIONES DE SALUD. Cuando las condiciones de salud del trabajador puedan representar riesgo para sí mismo, sus compañeros, terceros o para la operación de LA EMPRESA, podrán adoptarse medidas preventivas temporales conforme a las recomendaciones emitidas por la EPS, la ARL, el médico tratante o el médico ocupacional, respetando la normativa vigente, la confidencialidad de la información clínica y los derechos del trabajador. Dichas medidas podrán incluir, entre otras legalmente procedentes, ajustes temporales de funciones, restricciones de tareas, reubicación temporal, modificación de actividades, recomendaciones de reincorporación progresiva, seguimiento ocupacional o cualquier otra medida preventiva razonable y proporcional conforme a las circunstancias del caso y a los conceptos médicos emitidos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 66. SALUD MENTAL Y FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL. LA EMPRESA implementará, dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y conforme a la normativa vigente, acciones orientadas a la prevención, identificación, evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial y a la promoción de la salud mental en el entorno laboral. Estas acciones podrán incluir programas de sensibilización, campañas de autocuidado, actividades de promoción y prevención, evaluación de factores psicosociales, acompañamiento ocupacional, intervenciones organizacionales y demás medidas razonablemente aplicables conforme al tamaño, recursos, necesidades operativas y riesgos identificados por LA EMPRESA.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 67. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR. Además de las obligaciones previstas en la ley, el contrato de trabajo y las políticas internas de LA EMPRESA, los trabajadores deberán observar los siguientes deberes generales de conducta durante la ejecución de sus labores:

A. DEBERES DE RESPETO Y CONVIVENCIA LABORAL

1. Mantener un trato respetuoso, cordial y digno con superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, contratistas y demás personas con quienes se relacione en desarrollo de sus funciones.
2. Contribuir al mantenimiento de un ambiente laboral armónico, libre de conductas de acoso, discriminación, violencia, maltrato o cualquier comportamiento contrario a la dignidad humana y a la convivencia laboral.
3. Presentar de manera respetuosa y por los conductos institucionales las observaciones, solicitudes, reclamos o inquietudes que considere pertinentes.
4. Informar oportunamente las situaciones que puedan afectar la convivencia, el orden interno o el adecuado desarrollo de las actividades laborales.

B. DEBERES DE BUENA FE, ÉTICA Y TRANSPARENCIA

5. Actuar con honestidad, buena fe, diligencia, transparencia y lealtad en la ejecución del contrato de trabajo.
6. Suministrar información veraz, completa y comprobable cuando sea requerida legítimamente por LA EMPRESA en asuntos relacionados con la relación laboral.
7. Abstenerse de participar, tolerar, facilitar u ocultar conductas fraudulentas, irregulares o contrarias a la ley, al presente Reglamento o a las políticas internas de LA EMPRESA.
8. Informar oportunamente cualquier situación personal, profesional, económica o familiar que pueda generar conflictos entre sus intereses y los intereses legítimos de LA EMPRESA.
9. Abstenerse de utilizar el cargo, la información o los recursos de LA EMPRESA para obtener beneficios personales o para terceros.

C. DEBERES DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD LABORAL

10. Cumplir las funciones asignadas con responsabilidad, calidad, diligencia y oportunidad, observando las instrucciones, políticas y procedimientos impartidos por LA EMPRESA.
11. Ejecutar sus funciones dentro del ámbito de sus competencias, autorizaciones y responsabilidades, absteniéndose de realizar actividades para las cuales no se encuentre habilitado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

12. Consultar o solicitar orientación cuando existan dudas razonables sobre la correcta ejecución de sus funciones o sobre el cumplimiento de instrucciones impartidas por LA EMPRESA.
13. Participar de buena fe en las capacitaciones, actividades de formación y demás espacios institucionales relacionados con el desarrollo de sus funciones, el cumplimiento normativo o la prevención de riesgos laborales.
14. Mantener actualizada la información personal, de contacto y de seguridad social requerida para el adecuado desarrollo de la relación laboral.
15. Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de sus funciones o el normal desarrollo de las actividades de LA EMPRESA.

D. DEBERES DE CONFIDENCIALIDAD Y USO ADECUADO DE RECURSOS

16. Guardar reserva sobre la información confidencial, estratégica, reservada o protegida conocida con ocasión de sus funciones, salvo autorización legal o expresa.
17. Utilizar adecuadamente los bienes, herramientas, equipos, documentos, sistemas de información, usuarios, contraseñas y demás recursos puestos a su disposición por LA EMPRESA, destinándolos exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.
18. Abstenerse de utilizar el tiempo laboral, los equipos o los recursos suministrados por LA EMPRESA para actividades personales, ajenas a sus funciones o contrarias a la ley y a las políticas internas.
19. Cuidar y conservar en debida forma los equipos, instalaciones, documentos, elementos de trabajo y demás bienes de LA EMPRESA.
20. Abstenerse de permitir el uso no autorizado por parte de terceros de equipos, herramientas, información, documentos o recursos de propiedad de LA EMPRESA.

E. DEBERES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO

21. Cumplir las normas, políticas, procedimientos y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptadas por LA EMPRESA, actuando de manera preventiva y responsable frente a los riesgos laborales.
22. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y demás medidas de seguridad suministradas por LA EMPRESA conforme a las funciones desempeñadas y a los riesgos identificados.
23. Reportar oportunamente accidentes, incidentes, actos inseguros, condiciones peligrosas, síntomas, restricciones médicas o cualquier situación que pueda afectar la seguridad, salud o capacidad para desempeñar sus labores.
24. Participar en las actividades, campañas, programas y evaluaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las disposiciones legales y a las instrucciones impartidas por LA EMPRESA.
25. Adoptar conductas de autocuidado y prevención orientadas a proteger su salud física y mental, así como la seguridad propia y de terceros en el entorno laboral.

F. DEBERES DE PRESENTACIÓN Y COMPORTAMIENTO LABORAL

26. Mantener una presentación personal acorde con las funciones desempeñadas, las condiciones de seguridad, higiene y bioseguridad aplicables y los lineamientos razonables definidos por LA EMPRESA.
27. Utilizar de manera adecuada la dotación, uniformes, carnés, identificaciones y demás elementos suministrados por LA EMPRESA cuando haya lugar a ello.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

28. Mantener el lugar de trabajo y las áreas comunes en condiciones adecuadas de orden, aseo, cuidado y conservación.

PARÁGRAFO. NATURALEZA DE LOS DEBERES. Los deberes previstos en el presente artículo constituyen lineamientos generales de conducta esperados por LA EMPRESA en el desarrollo de la relación laboral. Su eventual valoración dentro de un procedimiento disciplinario se realizará atendiendo a las circunstancias particulares del caso, la naturaleza de la conducta, el impacto generado y los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Las obligaciones y prohibiciones aplicables a los trabajadores se regulan adicionalmente en las demás disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 68. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA, además de las previstas en la ley, las siguientes:

1. Poner a disposición del trabajador, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los materiales necesarios para la realización de la labor contratada.
2. Procurar locales apropiados y elementos de protección razonablemente necesarios para preservar la seguridad y salud de los trabajadores en el desarrollo de sus labores.
3. Prestar o gestionar oportunamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, conforme a las circunstancias del evento y a los recursos disponibles según el tamaño y la naturaleza de la operación.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Cumplir oportunamente con las afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a los aportes parafiscales en los términos exigidos por la ley.
6. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias, convicciones y derechos fundamentales, promoviendo condiciones de trato digno y no discriminación.
7. Conceder los permisos y licencias previstos en la ley y en el presente Reglamento, conforme a los requisitos y condiciones aplicables en cada caso.
8. Expedir al trabajador, a la terminación del contrato, la certificación laboral en la que conste el tiempo de servicio, la naturaleza del cargo desempeñado y el salario devengado. Igualmente, informar al trabajador sobre la práctica de la evaluación médica ocupacional de egreso conforme a la normativa vigente.
9. Practicar las evaluaciones médicas ocupacionales conforme a la normativa vigente, garantizando la confidencialidad y reserva de la información médica.
10. Implementar las medidas legalmente exigibles en materia de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales, inclusión, igualdad y no discriminación conforme a la normativa vigente y a las condiciones de LA EMPRESA.
11. Informar oportunamente a los trabajadores sobre las disposiciones internas que regulen el desarrollo de la relación laboral, incluido el presente Reglamento y sus modificaciones.
12. Informar previamente a los trabajadores sobre la existencia de mecanismos de videovigilancia en las instalaciones de LA EMPRESA cuando ello resulte aplicable, respetando los espacios de privacidad absoluta conforme a la ley.
13. Cumplir el presente Reglamento, los términos del contrato de trabajo y las demás obligaciones legales aplicables.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 69. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Además de las previstas en la ley, constituyen obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

A. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA LABOR

1. Cumplir las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, la ley, el presente Reglamento y las políticas, procedimientos e instrucciones impartidas por LA EMPRESA.
2. Ejecutar personalmente las labores asignadas con diligencia, calidad, responsabilidad y buena fe, atendiendo las instrucciones legítimas impartidas por LA EMPRESA o por quienes la representen.
3. Cumplir la jornada, horarios y controles de asistencia establecidos por LA EMPRESA, permaneciendo en el lugar de trabajo salvo autorización o causa justificada.
4. Informar oportunamente cualquier situación que impida la asistencia al trabajo o afecte el normal desarrollo de las labores, aportando los soportes requeridos cuando haya lugar.
5. Asistir a las capacitaciones, reuniones, entrenamientos o actividades relacionadas con el desarrollo de sus funciones cuando sean convocadas por LA EMPRESA.
6. Mantener actualizada ante LA EMPRESA la información necesaria para efectos laborales, de contacto, emergencias y seguridad social.
7. Rendir los informes y suministrar la información relacionada con sus funciones cuando sea requerida por LA EMPRESA.
8. Atender oportunamente las comunicaciones e instrucciones laborales emitidas por LA EMPRESA a través de los canales institucionales autorizados.
9. Utilizar el tiempo de la jornada laboral en el cumplimiento de las funciones asignadas y abstenerse de realizar actividades ajenas a estas sin autorización de LA EMPRESA.
10. Reintegrarse oportunamente a sus labores una vez finalicen los permisos, licencias, incapacidades o ausencias autorizadas.
11. Dejar constancia de recibido de las comunicaciones, instrucciones, notificaciones o documentos entregados por LA EMPRESA, mediante firma física, medios electrónicos o cualquier mecanismo idóneo que permita acreditar su entrega, sin que ello implique aceptación de su contenido.
12. Informar de manera inmediata a LA EMPRESA cuando reciba pagos, consignaciones o reconocimientos económicos realizados por error o sin justa causa y efectuar el reintegro correspondiente cuando legalmente haya lugar.
13. Entregar oportunamente a LA EMPRESA, al finalizar la relación laboral o cuando sea requerido, la información, documentos, accesos, elementos y asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.

B. OBLIGACIONES DE RESPETO, CONVIVENCIA Y ÉTICA

14. Mantener relaciones respetuosas, dignas y cordiales con superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, contratistas y demás personas con quienes se relacione en ejercicio de sus funciones.
15. Abstenerse de realizar conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia o cualquier comportamiento que afecte la convivencia o la dignidad de las personas.
16. Actuar con honestidad, transparencia, lealtad y buena fe frente a LA EMPRESA.
17. Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflictos de interés o afectar los intereses legítimos de LA EMPRESA.
18. Colaborar de manera diligente y veraz en los procedimientos internos adelantados por LA EMPRESA, sin perjuicio del derecho a no autoincriminarse.
19. Atender las citaciones, requerimientos y actuaciones adelantadas por LA EMPRESA dentro de procedimientos administrativos o disciplinarios internos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

20. Reportar oportunamente a LA EMPRESA las situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia o cualquier conducta que afecte la convivencia o la dignidad de las personas, cuando sea víctima, testigo o tenga conocimiento directo de ellas.

C. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA INFORMACIÓN Y LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

21. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información conocida con ocasión de la relación laboral, especialmente aquella relacionada con procesos internos, datos personales, información financiera, comercial, estratégica o reservada de LA EMPRESA.
22. Utilizar adecuadamente los bienes, herramientas, equipos, sistemas de información, accesos y demás recursos suministrados por LA EMPRESA exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
23. Conservar en buen estado los elementos entregados para el desarrollo de las labores e informar oportunamente cualquier daño, pérdida o irregularidad.
24. Restituir oportunamente los documentos, equipos, accesos, información y demás elementos suministrados por LA EMPRESA cuando sean requeridos o al finalizar la relación laboral.
25. Abstenerse de copiar, divulgar, modificar, extraer o utilizar indebidamente información o recursos de LA EMPRESA sin autorización.
26. Custodiar adecuadamente las claves, contraseñas, accesos y credenciales suministradas por LA EMPRESA, evitando su divulgación o uso no autorizado.
27. Reportar oportunamente cualquier incidente, falla, anomalía o riesgo relacionado con los sistemas de información, equipos o recursos tecnológicos utilizados en desarrollo de sus funciones.
28. Permitir la aplicación de controles razonables de seguridad implementados por LA EMPRESA, incluidos mecanismos de verificación, inspección o requisas generales y no discriminatorias, siempre que se realicen de manera objetiva, proporcional y respetando la dignidad, intimidad y derechos fundamentales del trabajador.
29. Utilizar de manera responsable y exclusivamente laboral los recursos tecnológicos, medios de comunicación, correos corporativos y herramientas digitales suministradas por LA EMPRESA.
30. Utilizar adecuadamente la dotación, uniforme o prendas institucionales suministradas por LA EMPRESA, conforme a las instrucciones y lineamientos internos aplicables.
31. Cumplir las medidas, protocolos y lineamientos implementados por LA EMPRESA para la continuidad de la operación, la seguridad de la información y la atención de contingencias relacionadas con sus funciones.
32. Cumplir las medidas de reciclaje, separación de residuos, ahorro de recursos y demás prácticas ambientales implementadas por LA EMPRESA, cuando resulten aplicables a las funciones desempeñadas.

D. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

33. Cumplir las normas, protocolos y medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por LA EMPRESA.
34. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y las medidas de seguridad suministradas por LA EMPRESA cuando las funciones lo requieran.
35. Reportar de manera inmediata accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros o condiciones que puedan afectar la seguridad y salud de las personas o las instalaciones.
36. Asistir a las actividades, capacitaciones, evaluaciones médicas ocupacionales y demás actuaciones relacionadas con el SG-SST convocadas por LA EMPRESA.
37. Cumplir las medidas de prevención, emergencia, evacuación y seguridad definidas por LA EMPRESA.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

38. Informar oportunamente cualquier condición de salud, restricción médica o situación que pueda representar riesgo para sí mismo, terceros o para el adecuado desarrollo de las labores.
39. Cumplir las recomendaciones, restricciones y medidas emitidas en materia de seguridad y salud en el trabajo y participar adecuadamente en los procesos de rehabilitación o reincorporación laboral cuando resulte aplicable.
40. Utilizar de manera segura y autorizada las máquinas, herramientas, equipos o vehículos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
41. Cumplir las políticas, protocolos y medidas de prevención relacionadas con el consumo de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas adoptadas por LA EMPRESA, incluyendo la práctica de pruebas legalmente procedentes cuando exista autorización normativa o política interna aplicable.
42. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y conducción segura cuando el desarrollo de sus funciones implique la operación de vehículos o desplazamientos autorizados por LA EMPRESA.

PARÁGRAFO. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo podrá dar lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente, conforme a las reglas establecidas en el presente Reglamento y a la legislación vigente.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR Y AL TRABAJADOR

ARTÍCULO 70. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR. Son prohibiciones a LA EMPRESA las establecidas en la legislación laboral vigente, las cuales se entienden incorporadas al presente Reglamento. En particular, LA EMPRESA se abstendrá de:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del salario o de las prestaciones sociales del trabajador sin autorización escrita de este, orden de autoridad competente o previsión legal expresa.
2. Obligar al trabajador, en cualquier forma, a comprar mercancías o servicios en almacenes o sitios determinados.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación por admitirlo en el empleo o por cualquier otro motivo relacionado con las condiciones de trabajo.
4. Limitar, presionar o interferir en el ejercicio del derecho de asociación sindical, del derecho al voto o de cualquier derecho fundamental del trabajador.
5. Imponer al trabajador obligaciones de carácter religioso o político, o dificultar la asistencia a cultos, el ejercicio del sufragio o la libertad de pensamiento, conciencia u opinión.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo, o impedir el ejercicio legítimo de actividades sindicales.
7. Hacer o promover rifas, colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
8. Emplear medios de coacción, retener documentos personales o ejecutar cualquier conducta que afecte la libertad, dignidad o autonomía del trabajador.
9. Utilizar listas negras, referencias perjudiciales, signos convencionales o cualquier mecanismo dirigido a obstaculizar el acceso del trabajador a nuevas oportunidades laborales.
10. Ejecutar, promover, inducir, tolerar o permitir actos de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o trato desigual por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, raza, origen, nacionalidad, religión, opinión política, discapacidad, condición de salud, estado de embarazo o cualquier otra condición protegida por la ley.
11. Exigir a la trabajadora en estado de embarazo labores incompatibles con las restricciones médicas o que puedan afectar su salud, el embarazo o el desarrollo del feto, conforme a las recomendaciones médicas y a la legislación vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

12. Discriminar, limitar derechos, presionar la renuncia o adelantar actuaciones desfavorables contra trabajadores víctimas de violencia intrafamiliar, violencia basada en género o situaciones de especial vulnerabilidad protegidas por la ley.
13. Cerrar intempestivamente LA EMPRESA o suspender actividades sin observar los procedimientos legales correspondientes.

ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Además de las prohibiciones previstas en la legislación laboral vigente, se prohíbe al trabajador incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

A. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de alcohol, sustancias psicoactivas, drogas o medicamentos que afecten el adecuado desempeño de las funciones o la seguridad en el trabajo.
2. Consumir, portar, distribuir o comercializar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o elementos similares dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o durante la jornada laboral, salvo autorización legal o médica expresa.
3. Faltar al trabajo, abandonar las labores, ausentarse del lugar de trabajo o retirarse antes de finalizar la jornada sin autorización o sin justa causa.
4. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes, instrucciones, protocolos o directrices legítimamente impartidas por LA EMPRESA.
5. Alterar horarios, turnos, controles de asistencia, reportes de tiempo o registros laborales sin autorización.
6. Realizar actividades ajenas a las funciones laborales durante la jornada de trabajo cuando afecten el cumplimiento de las obligaciones asignadas.
7. Dormir, descansar, jugar o ejecutar conductas incompatibles con el adecuado desarrollo de las labores durante la jornada laboral.
8. Permanecer injustificadamente en las instalaciones de LA EMPRESA una vez finalizada la jornada laboral o el turno asignado.
9. Permitir el ingreso, circulación o permanencia de personas no autorizadas en instalaciones, áreas restringidas o zonas de acceso controlado de LA EMPRESA.
10. Realizar rifas, ventas, préstamos, colectas, propaganda, actividades políticas, religiosas, comerciales o particulares dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral sin autorización de LA EMPRESA.
11. Utilizar dispositivos electrónicos, celulares, redes sociales, audífonos o medios tecnológicos durante la jornada laboral de manera que afecten la seguridad, productividad o normal desarrollo de las labores, salvo autorización expresa.
12. Promover, participar o intervenir en actos que alteren ilegalmente el normal desarrollo de las actividades de LA EMPRESA.

B. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL RESPETO, LA CONVIVENCIA Y LA ÉTICA

13. Incurrir en actos de agresión, intimidación, amenazas, injuria, calumnia, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier conducta que afecte la dignidad o convivencia laboral.
14. Faltar al respeto a superiores, compañeros, clientes, proveedores, contratistas, usuarios o terceros relacionados con LA EMPRESA mediante conductas verbales, físicas, escritas o digitales ofensivas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

15. Promover discusiones, enfrentamientos o conductas que afecten la armonía, disciplina o convivencia en el lugar de trabajo.
16. Realizar manifestaciones afectivas, comportamientos íntimos o relaciones sexuales dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o durante la jornada laboral cuando afecten el ambiente laboral, la disciplina o la imagen institucional.
17. Solicitar, recibir u ofrecer dádivas, beneficios, pagos, comisiones o ventajas indebidas relacionadas con las actividades de LA EMPRESA.
18. Utilizar el cargo, la información o las relaciones comerciales obtenidas con ocasión de la relación laboral para beneficio propio o de terceros en perjuicio de LA EMPRESA.
19. Ocultar, encubrir o facilitar conductas fraudulentas, ilícitas o irregulares que afecten a LA EMPRESA.
20. Realizar actos de competencia desleal o desviar clientes, usuarios, proveedores u oportunidades de negocio de LA EMPRESA.

C. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES, INFORMACIÓN Y RECURSOS DE LA EMPRESA

21. Sustraer, hurtar, apropiarse, utilizar indebidamente o dar destinación no autorizada a bienes, dinero, equipos, herramientas, documentos, mercancías, insumos o recursos de LA EMPRESA o de terceros relacionados con esta.
22. Dañar, destruir, alterar, inutilizar, ocultar o utilizar indebidamente bienes, documentos, registros, sistemas de información o recursos tecnológicos de LA EMPRESA.
23. Revelar, copiar, divulgar, transferir, extraer, conservar o utilizar sin autorización información confidencial, reservada o estratégica de LA EMPRESA o de terceros relacionados con esta.
24. Utilizar los recursos tecnológicos, sistemas, accesos, correos electrónicos, plataformas o herramientas suministradas por LA EMPRESA para fines distintos a los autorizados.
25. Compartir usuarios, claves, contraseñas o credenciales de acceso asignadas por LA EMPRESA.
26. Instalar, descargar o utilizar programas, aplicaciones, software, plataformas o herramientas tecnológicas no autorizadas por LA EMPRESA.
27. Ingresar, cargar o suministrar información confidencial o estratégica de LA EMPRESA en plataformas de inteligencia artificial, aplicaciones o sistemas no autorizados.
28. Realizar grabaciones, fotografías o captaciones de audio o video dentro de las instalaciones o durante el desarrollo de las labores sin autorización, salvo ejercicio legítimo de un derecho o medio de prueba legalmente permitido.
29. Publicar o divulgar en redes sociales o medios digitales información, imágenes, contenidos o manifestaciones que afecten la seguridad, información reservada, imagen o intereses de LA EMPRESA.
30. Utilizar el nombre, marcas, imagen, representación o relaciones comerciales de LA EMPRESA sin autorización expresa.
31. Firmar, negociar, autorizar o asumir compromisos en nombre de LA EMPRESA sin facultad expresa para ello.
32. Impedir, obstaculizar o negarse injustificadamente a controles, inspecciones, revisiones o requisas autorizadas y razonables implementadas por LA EMPRESA conforme a la ley.

D. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

33. Incumplir las normas, protocolos, instrucciones o medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por LA EMPRESA.
34. Ejecutar actos inseguros, imprudentes o negligentes que pongan en riesgo la seguridad o salud propia, de otros trabajadores, terceros o de las instalaciones de LA EMPRESA.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

35. Retirar, alterar, desactivar o inutilizar dispositivos, señalizaciones, elementos o medidas de seguridad implementadas por LA EMPRESA.
36. No utilizar los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las labores.
37. Portar armas, explosivos o elementos peligrosos dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, salvo autorización legal expresa.
38. Presentar incapacidades, certificados médicos, documentos falsos, adulterados o información inexacta relacionada con condiciones de salud o situaciones laborales.
39. Ocultar información relevante relacionada con accidentes, incidentes, condiciones inseguras o situaciones que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
40. Conducir vehículos u operar equipos sin autorización, capacitación, licencia o requisitos legalmente exigidos.

E. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA LEGALIDAD Y LA BUENA FE

41. Presentar documentos falsos o información inexacta para el ingreso o durante la relación laboral.
42. Realizar actos fraudulentos, engañosos o cualquier conducta contraria a la buena fe que afecte a LA EMPRESA o a terceros relacionados con esta.
43. Manipular, alterar u ocultar información contable, administrativa, operativa o documental de LA EMPRESA.
44. Obtener o intentar obtener beneficios indebidos mediante engaño, simulación, alteración de registros o cualquier conducta irregular.
45. Utilizar información, recursos o relaciones obtenidas con ocasión del trabajo para favorecer intereses particulares incompatibles con los de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO. ALCANCE Y CONSECUENCIAS. Las prohibiciones previstas en el presente artículo constituyen reglas mínimas de conducta laboral. Su incumplimiento podrá dar lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente y a la imposición de las medidas a que haya lugar, conforme a la gravedad de los hechos, las circunstancias del caso, la escala de faltas y sanciones prevista en el presente Reglamento y la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO XVI

PROTECCIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES

ARTÍCULO 72. CONDICIONES Y PROHIBICIONES PARA ADOLESCENTES TRABAJADORES. LA EMPRESA no asignará a personas menores de edad labores peligrosas, insalubres, nocturnas o aquellas prohibidas por la legislación vigente y las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo. En el evento excepcional de vincular adolescentes trabajadores (entre los 15 y 17 años), la actuación deberá sujetarse estrictamente a las restricciones, autorizaciones del Ministerio del Trabajo y condiciones previstas en la normatividad aplicable, garantizando especialmente:

1. Que la jornada laboral respete rigurosamente los límites máximos legales aplicables a su edad.
2. La compatibilidad entre la jornada laboral y la asistencia regular al proceso educativo del menor.
3. El cumplimiento de las medidas especiales de prevención, acompañamiento y protección de la salud, seguridad y desarrollo integral del adolescente.

PARÁGRAFO. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD DE ADOLESCENTES. Cuando una adolescente trabajadora se encuentre en estado de embarazo, se aplicarán con prioridad absoluta las medidas especiales



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

de protección previstas en la legislación vigente, incluyendo las restricciones de jornada, actividades y condiciones de trabajo que resulten compatibles con su estado de salud y con la protección del embarazo.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 73. LEGALIDAD Y PROCEDENCIA DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. LA EMPRESA únicamente podrá imponer las sanciones disciplinarias previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales aplicables. El incumplimiento de los deberes, obligaciones, prohibiciones, instrucciones, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales, contractuales, reglamentarias o internas aplicables al trabajador podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias, conforme a la gravedad de la conducta, las circunstancias del caso y lo previsto en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 74. OPORTUNIDAD DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA. Las actuaciones disciplinarias deberán iniciarse dentro de un término razonable contado desde el momento en que LA EMPRESA tenga conocimiento suficiente de los hechos que puedan constituir incumplimiento laboral, contractual o reglamentario.

ARTÍCULO 75. CRITERIOS DE VALORACIÓN. Para determinar la sanción aplicable y la gravedad de la conducta, LA EMPRESA tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

1. El grado de responsabilidad del trabajador.
2. La afectación del servicio o de la operación.
3. El nivel de responsabilidad del cargo.
4. La trascendencia de la conducta.
5. El perjuicio ocasionado a LA EMPRESA o a terceros.
6. La reiteración de la conducta.
7. Las circunstancias en que ocurrieron los hechos.
8. Los motivos que dieron lugar a la conducta.

ARTÍCULO 76. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NO SANCIONATORIAS. Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento, LA EMPRESA podrá implementar medidas preventivas, pedagógicas, correctivas o de seguimiento orientadas a promover el cumplimiento de las obligaciones laborales, corregir situaciones susceptibles de mejora, prevenir la reincidencia de conductas inadecuadas y fortalecer el desempeño individual y colectivo. Entre estas medidas podrán encontrarse, entre otras:

1. Orientaciones o retroalimentaciones verbales.
2. Conversaciones de seguimiento o acompañamiento.
3. Recomendaciones escritas.
4. Llamados de atención verbales.
5. Llamados de atención escritos.
6. Requerimientos de cumplimiento.
7. Compromisos de mejoramiento.
8. Planes de mejoramiento individual.
9. Actividades de capacitación o refuerzo relacionadas con las obligaciones laborales, la seguridad, la convivencia o el desempeño del cargo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Estas medidas tendrán carácter preventivo, correctivo, pedagógico u organizacional y no constituirán sanción disciplinaria, siempre que no impliquen reproche disciplinario formal, afectación salarial, suspensión, multa o modificación desfavorable de las condiciones laborales del trabajador. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Las medidas previstas en el presente artículo podrán documentarse por escrito y conservarse en el expediente laboral del trabajador como soporte de seguimiento, acompañamiento, prevención, gestión organizacional o mejora del desempeño. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La existencia de llamados de atención, recomendaciones, compromisos o planes de mejoramiento no constituirá por sí sola antecedente disciplinario ni dará lugar automáticamente a la imposición de sanciones disciplinarias. **PARÁGRAFO TERCERO.** Cuando una conducta revista gravedad suficiente para constituir una falta disciplinaria o cuando exista incumplimiento reiterado de los compromisos adquiridos mediante las medidas previstas en este artículo, LA EMPRESA podrá iniciar el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento, garantizando el debido proceso.

Propuesta para el ARTÍCULO 77 ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones disciplinarias que podrá imponer LA EMPRESA, previa observancia del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento y del derecho de defensa del trabajador, serán las siguientes:

1. Multa, únicamente en los casos expresamente autorizados por la legislación laboral vigente.
2. Suspensión disciplinaria, hasta por ocho (8) días por la primera vez y hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia, conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD. La sanción aplicable deberá guardar proporción con la gravedad de la conducta, los antecedentes disciplinarios existentes, el grado de responsabilidad del trabajador, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el impacto generado para LA EMPRESA y los criterios de razonabilidad y equidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO. DIFERENCIACIÓN DE MEDIDAS.** Las medidas preventivas o correctivas previstas en el artículo anterior no tendrán carácter sancionatorio y no reemplazan el procedimiento disciplinario cuando este resulte procedente.

ARTÍCULO 78. REINCIDENCIA DISCIPLINARIA. Se entenderá por reincidencia la comisión reiterada de faltas iguales o de naturaleza similar dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que haya quedado en firme una sanción disciplinaria anterior relacionada con conductas semejantes. La reincidencia constituirá circunstancia agravante y podrá ser valorada por LA EMPRESA para determinar la medida disciplinaria aplicable, atendiendo criterios de proporcionalidad, razonabilidad y debido proceso.

ARTÍCULO 79. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Los antecedentes disciplinarios podrán conservarse en el expediente laboral del trabajador y ser valorados por LA EMPRESA para efectos de análisis de proporcionalidad, gradualidad de las medidas y evaluación del comportamiento laboral, sin que por sí solos constituyan reincidencia automática.

ARTÍCULO 80. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. Las faltas disciplinarias se clasificarán en leves y graves, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, el nivel de afectación generado, las circunstancias en que ocurra, el grado de responsabilidad del trabajador, la reiteración de la conducta y las consecuencias producidas para LA EMPRESA, sus trabajadores o terceros.

ARTÍCULO 81. FALTAS LEVES. Constituyen faltas leves los incumplimientos ocasionales o de menor impacto relacionados con las obligaciones, deberes, instrucciones o disposiciones establecidas por LA EMPRESA, siempre que no generen afectaciones graves para la operación, la disciplina, la seguridad, la convivencia o los intereses de LA EMPRESA. Constituyen faltas leves, entre otras, las siguientes:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. El retardo injustificado al inicio de la jornada laboral, reincorporarse tarde de los tiempos autorizados de descanso o alimentación, realizar cambios de turno, horarios o jornadas, o retirarse anticipadamente del lugar de trabajo sin afectar gravemente la operación o el servicio.
2. La falta injustificada parcial al trabajo o a parte de la jornada o turno laboral sin afectar gravemente la operación o el servicio.
3. La falta injustificada total al trabajo por primera vez, siempre que no genere afectación grave a la operación o al servicio.
4. Salir de las instalaciones o del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización previa, cuando ello no genere afectación grave a la operación, el servicio o la seguridad.
5. Incumplir por primera vez procedimientos internos, políticas, protocolos, instructivos, formatos o lineamientos administrativos sin generar afectación grave a LA EMPRESA.
6. Omitir diligenciar oportunamente formatos, listas de chequeo, reportes o registros internos cuando ello no afecte significativamente la operación o los controles internos.
7. Descuidar el orden, aseo o cuidado del puesto de trabajo, zonas comunes, herramientas, equipos o elementos asignados sin generar daños relevantes o riesgos graves.
8. Utilizar ocasional e injustificadamente celulares, dispositivos electrónicos o medios tecnológicos durante la jornada laboral cuando ello no genere afectación grave al servicio, la seguridad o la productividad.
9. Entablar conversaciones, realizar actividades ajenas o personales o distraerse durante la jornada laboral afectando levemente la productividad o el normal desarrollo de las labores.
10. No portar adecuadamente el uniforme, carné o dotación suministrada por LA EMPRESA, siempre que no se genere afectación grave a la seguridad, imagen o prestación del servicio.
11. No utilizar por primera vez los elementos de protección personal exigidos, cuando ello no genere consecuencias graves para personas, bienes o instalaciones.
12. Permanecer en lugares no autorizados dentro de las instalaciones sin generar afectación grave al servicio, la seguridad o los procesos internos.
13. No informar oportunamente novedades administrativas, cambios de datos personales o situaciones operativas que no generen consecuencias graves para LA EMPRESA.
14. Incumplir por primera vez disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, calidad o demás sistemas implementados por LA EMPRESA, cuando no implique consecuencias graves.
15. No atender oportunamente comunicaciones laborales, llamados, mensajes o requerimientos internos durante la jornada laboral cuando ello no afecte gravemente la operación.
16. Incurrir en comportamientos de desatención, descuido o trato inadecuado hacia compañeros, clientes, usuarios o terceros que no constituyan agresión, discriminación, acoso o afectación grave del servicio.
17. Utilizar inadecuadamente herramientas, equipos, insumos o recursos de LA EMPRESA sin causar daño relevante, pérdida económica o afectación operativa significativa.
18. Omitir el registro de ingreso, salida o control de asistencia por primera vez, siempre que no exista fraude, manipulación o suplantación.
19. No asistir o llegar tardíamente a capacitaciones, reuniones o actividades convocadas por LA EMPRESA sin justificación suficiente y sin afectar gravemente la operación.
20. Incurrir por primera vez en conductas de bajo rendimiento o incumplimiento de metas, indicadores u objetivos laborales cuando no exista reiteración ni afectación grave.
21. Consumir alimentos o bebidas en áreas no autorizadas cuando ello no genere contaminación, riesgos sanitarios o afectación relevante a la operación.
22. Fumar, vapear o consumir dispositivos similares en áreas no autorizadas por LA EMPRESA, cuando ello no genere riesgos graves para la seguridad, la salud, la operación o el cumplimiento de la normatividad aplicable.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

23. Dormir durante la jornada laboral, cuando la conducta no genere riesgos graves para la seguridad ni afectación relevante a la operación, al servicio o a la imagen de LA EMPRESA.
24. Incumplir obligaciones relacionadas con orden documental, entrega de información o actualización de registros internos sin afectar gravemente la continuidad del servicio o los procesos de LA EMPRESA.
25. Incumplir por primera vez las disposiciones relacionadas con permisos, licencias, autorizaciones o novedades establecidas en el presente Reglamento, siempre que no se genere afectación grave.
26. Incumplir por primera vez las funciones, responsabilidades, procedimientos o instrucciones previstas para el cargo en el manual de funciones, siempre que no se genere afectación grave a LA EMPRESA.
27. Realizar rifas, colectas, ventas, distribución de publicidad o actividades similares no autorizadas dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, cuando ello no genere afectación grave a la operación, el servicio, el orden interno o los trabajadores.

ARTÍCULO 82. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves las conductas que impliquen incumplimientos serios de las obligaciones laborales, contractuales o reglamentarias, afecten gravemente la confianza, la disciplina, la seguridad, la convivencia, la operación o los intereses de LA EMPRESA, o puedan generar perjuicios relevantes para esta, sus trabajadores, clientes, usuarios o terceros. Constituyen faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Reincidir por tercera vez en faltas leves dentro de un período de seis (6) meses.
2. Reincidir por segunda vez dentro de un período de seis (6) meses en conductas relacionadas con ausencias injustificadas, incumplimiento de obligaciones del SG-SST, incumplimiento de políticas internas, manuales, protocolos, procedimientos, instrucciones u órdenes impartidas por LA EMPRESA, o no utilización de elementos de protección personal.
3. Reincidir en conductas respecto de las cuales el trabajador haya sido previamente sancionado o haya adquirido compromisos de mejora formalmente documentados con EL EMPLEADOR.
4. La falta injustificada total al trabajo, aun cuando ocurra por primera vez, cuando genere una afectación grave a la operación, a la prestación del servicio, a la atención de clientes, al cumplimiento de obligaciones contractuales o al normal desarrollo de las actividades de LA EMPRESA.
5. Alterar, omitir, modificar o registrar irregularmente controles de ingreso, salida, asistencia, horarios, turnos o novedades laborales.
6. Realizar cambios de turnos, horarios, jornadas, reemplazos o intercambios de labores sin autorización previa de LA EMPRESA, cuando ello afecte o pueda afectar la operación, continuidad del servicio, atención al público, seguridad o adecuada organización del trabajo.
7. Desobedecer instrucciones, órdenes, lineamientos, protocolos o directrices impartidas por LA EMPRESA relacionadas con las funciones del cargo, la operación, la seguridad, la calidad o el cumplimiento de obligaciones laborales.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o sustancias que afecten las capacidades físicas o mentales del trabajador.
9. Consumir, portar, distribuir o comercializar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, durante la jornada laboral o durante la prestación del servicio.
10. Ejecutar actos inseguros o incumplir medidas de prevención y seguridad que pongan en riesgo la integridad de personas o bienes.
11. No utilizar elementos de protección personal, protocolos o medidas preventivas exigidas por LA EMPRESA, cuando ello genere o pueda generar riesgos relevantes.
12. Portar armas, explosivos o elementos peligrosos en el lugar de trabajo sin autorización legal y expresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

13. Faltar al respeto, amenazar, intimidar, injuriar, calumniar, difamar, provocar, agredir física o verbalmente o ejecutar actos de violencia, hostigamiento o malos tratos contra trabajadores, superiores, clientes, usuarios, proveedores, contratistas o terceros relacionados con LA EMPRESA.
14. Ejecutar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia basada en género.
15. Sustraer, hurtar, apropiarse, utilizar indebidamente o permitir el uso no autorizado de dinero, herramientas, equipos, productos, documentos, información o cualquier bien de propiedad de LA EMPRESA o de terceros relacionados con esta.
16. Alterar, destruir, ocultar, falsificar o adulterar documentos, registros, reportes o información relacionada con la actividad laboral.
17. Presentar documentos falsos, adulterados o engañosos relacionados con condiciones personales, experiencia, incapacidades, novedades laborales o cualquier información suministrada a LA EMPRESA.
18. Revelar, divulgar, compartir, extraer, copiar o utilizar sin autorización información confidencial, reservada o estratégica de LA EMPRESA o de terceros relacionados con esta.
19. Compartir usuarios, contraseñas, credenciales o accesos de herramientas, plataformas o sistemas tecnológicos de LA EMPRESA.
20. Instalar software, aplicaciones o herramientas tecnológicas sin autorización previa de LA EMPRESA.
21. Utilizar herramientas de inteligencia artificial para cargar, procesar, divulgar, compartir, alterar, simular o generar información, documentos o contenidos institucionales sin autorización de LA EMPRESA o incumpliendo las políticas internas establecidas para su uso.
22. Ejecutar actos de fraude, engaño, abuso de confianza, competencia desleal o cualquier conducta contraria a los intereses de LA EMPRESA.
23. Recomendar, remitir, desviar o direccionar clientes, usuarios o negocios hacia terceros que compitan directa o indirectamente con LA EMPRESA.
24. Solicitar, recibir, ofrecer o aceptar dinero, regalos, comisiones, beneficios o dádivas indebidas relacionadas con las funciones del cargo o con actividades vinculadas a LA EMPRESA.
25. Omitir, ocultar o no reportar irregularidades, fraudes o incumplimientos que afecten o puedan afectar a LA EMPRESA, cuando el trabajador tenga conocimiento de los mismos por razón de sus funciones.
26. Reincidir en errores relacionados con elaboración de documentos, facturación, registros, remisiones, pagos, reportes o prestación del servicio causando perjuicios económicos, operativos o administrativos a LA EMPRESA.
27. Incumplir gravemente procedimientos técnicos, operativos, administrativos, de trazabilidad, control, calidad o prestación del servicio relacionados con la actividad desarrollada por LA EMPRESA.
28. Violar normas de tránsito o políticas de seguridad vial de LA EMPRESA cuando el trabajador conduzca vehículos relacionados con la actividad laboral.
29. Permitir deliberadamente el ingreso o permanencia de personas no autorizadas en áreas restringidas, instalaciones críticas o lugares de prestación del servicio, cuando ello comprometa la seguridad, la información, los bienes o la operación de LA EMPRESA.
30. Negarse injustificadamente a someterse a pruebas de alcoholimetría o detección de sustancias psicoactivas requeridas por LA EMPRESA conforme al SG-SST, la política interna o la naturaleza de las funciones desempeñadas.
31. Incurrir en cualquier otra conducta grave relacionada con las funciones del cargo, la relación laboral o la actividad desarrollada por LA EMPRESA, que afecte o pueda afectar la operación, seguridad, confianza, patrimonio, imagen o intereses legítimos de EL EMPLEADOR.

CAPÍTULO XVIII



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 83. PRINCIPIOS Y VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Toda actuación disciplinaria adelantada por LA EMPRESA tendrá por objeto la verificación y valoración de conductas que puedan constituir incumplimiento de obligaciones legales, contractuales o reglamentarias por parte del trabajador. El procedimiento disciplinario se adelantará con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, derecho de defensa, contradicción, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y buena fe, conforme a la legislación laboral vigente. Toda sanción disciplinaria deberá imponerse previa observancia del procedimiento previsto en el presente Reglamento. Ninguna sanción disciplinaria producirá efectos si no se adelanta el procedimiento aquí establecido. La aplicación de medidas disciplinarias no constituye sanción de naturaleza penal ni excluye las acciones legales que puedan corresponder por los mismos hechos.

ARTÍCULO 84. INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y CITACIÓN A DESCARGOS. Cuando LA EMPRESA tenga conocimiento de hechos, conductas u omisiones que puedan constituir incumplimiento de obligaciones legales, contractuales o reglamentarias por parte del trabajador, podrá iniciar el procedimiento disciplinario mediante citación a diligencia de descargos. La apertura del procedimiento disciplinario, la citación y la indicación de los hechos objeto de revisión deberán constar por escrito físico o electrónico y podrán ser remitidas, notificadas o comunicadas a través de cualquier medio idóneo o canal de contacto suministrado, autorizado o utilizado habitualmente por el trabajador en el marco de la relación laboral, incluyendo correos electrónicos, aplicaciones de mensajería, plataformas tecnológicas, sistemas internos de información o cualquier otro medio verificable. La citación deberá contener como mínimo:

1. La comunicación formal de apertura del procedimiento disciplinario.
2. La descripción clara y concreta de los hechos objeto de revisión.
3. La indicación de las obligaciones, normas o disposiciones presuntamente incumplidas.
4. La calificación provisional de la conducta.
5. Las posibles sanciones disciplinarias aplicables conforme al presente Reglamento.
6. La fecha, hora, lugar y modalidad de la diligencia de descargos.
7. La indicación del derecho del trabajador a presentar descargos, aportar pruebas y controvertir las existentes.
8. La puesta en conocimiento o traslado de las pruebas que sustenten el procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO PRIMERO. TÉRMINO DE CITACIÓN. La diligencia de descargos deberá programarse con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación efectiva de la citación al trabajador, salvo que exista disposición legal posterior que establezca un término diferente. **PARÁGRAFO SEGUNDO. ACOMPAÑAMIENTO.** El trabajador podrá asistir a la diligencia acompañado de hasta dos (2) compañeros de trabajo o, cuando aplique, de representantes sindicales.

ARTÍCULO 85. MEDIOS DE PRUEBA. En el procedimiento disciplinario serán admisibles todos los medios de prueba legalmente permitidos y cualquier elemento razonablemente útil y obtenido lícitamente para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo documentos físicos o electrónicos, registros internos, correos electrónicos, mensajes de datos, chats, grabaciones, fotografías, videos, audios, informes, reportes, controles de acceso, registros biométricos, sistemas de geolocalización, plataformas tecnológicas, versiones libres, declaraciones y demás medios verificables. Cuando se aporten declaraciones de terceros o compañeros de trabajo, LA EMPRESA podrá solicitar su ratificación, ampliación o comparecencia cuando lo considere necesario para efectos de verificación, contradicción o valoración probatoria. La valoración de las pruebas se realizará conforme a las reglas de la sana crítica, atendiendo la razonabilidad, coherencia, pertinencia y relación de las mismas con los hechos investigados.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 86. DILIGENCIA DE DESCARGOS Y REGISTRO DE LAS ACTUACIONES. En la diligencia de descargos el trabajador podrá ejercer su derecho de defensa, presentar su versión de los hechos, controvertir las pruebas allegadas en su contra y aportar las que considere pertinentes. La diligencia podrá adelantarse de manera presencial o virtual y será conducida por los representantes autorizados por LA EMPRESA para tal efecto. De toda actuación disciplinaria se dejará constancia escrita o electrónica, la cual hará parte del expediente laboral del trabajador. **PARÁGRAFO. NEGATIVA DE FIRMA.** Cuando el trabajador se niegue a firmar el acta, constancia o documento relacionado con la actuación disciplinaria, se dejará registro de dicha situación mediante firma de testigos, grabación, constancia electrónica o cualquier otro medio verificable utilizado por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 87. MEDIOS TECNOLÓGICOS Y ACTUACIONES ESCRITAS. LA EMPRESA podrá utilizar grabaciones de audio, video y demás mecanismos tecnológicos razonablemente necesarios para documentar, registrar o comunicar las actuaciones disciplinarias, garantizando el respeto de los derechos fundamentales del trabajador y la finalidad legítima del procedimiento. Así mismo, cuando la naturaleza de los hechos, las circunstancias del caso o los mecanismos implementados por LA EMPRESA lo permitan, las actuaciones disciplinarias, incluyendo la presentación de descargos, podrán adelantarse total o parcialmente por medios escritos, físicos o electrónicos, garantizando en todo caso el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

ARTÍCULO 88. INASISTENCIA A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. Cuando el trabajador no asista a la diligencia de descargos en la fecha y hora señaladas, deberá justificar su inasistencia dentro del término razonable informado por LA EMPRESA o, en ausencia de este, a más tardar el día hábil siguiente a la diligencia programada, aportando los soportes correspondientes cuando ello resulte procedente. **PARÁGRAFO. CONTINUIDAD DEL PROCEDIMIENTO.** Si el trabajador no comparece ni justifica oportunamente su inasistencia, LA EMPRESA podrá continuar el procedimiento disciplinario y adoptar la decisión correspondiente con fundamento en las pruebas disponibles. Lo anterior no impedirá que LA EMPRESA, cuando exista justificación suficiente, reprograme la diligencia por una sola vez.

ARTÍCULO 89. DECISIÓN DISCIPLINARIA. Finalizada la diligencia de descargos y analizadas las pruebas recaudadas, LA EMPRESA adoptará una decisión motivada en la que valorará la gravedad de la conducta, las circunstancias del caso, los antecedentes disciplinarios, la reincidencia cuando exista, los descargos presentados y los criterios de valoración previstos en el presente Reglamento. La decisión disciplinaria será comunicada al trabajador por escrito físico o mediante medio electrónico verificable dentro de un término razonable contado a partir de la finalización de la actuación disciplinaria. **PARÁGRAFO. GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.** Para determinar la medida disciplinaria aplicable, LA EMPRESA podrá valorar las circunstancias agravantes o atenuantes del caso, la naturaleza de la falta, el impacto operativo, económico, reputacional o disciplinario generado, el nivel de responsabilidad del cargo y las demás circunstancias relevantes relacionadas con la conducta investigada.

ARTÍCULO 90. IMPUGNACIÓN. Contra la decisión disciplinaria procederá recurso de apelación, el cual deberá interponerse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El recurso será resuelto por un funcionario, superior o instancia distinta de quien adoptó la decisión inicial, siempre que la estructura organizacional de LA EMPRESA lo permita. La decisión que resuelva el recurso será comunicada al trabajador por escrito físico o mediante medio electrónico verificable y podrá confirmar, modificar o revocar la decisión inicialmente adoptada. **PARÁGRAFO. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Cuando la estructura organizacional de LA EMPRESA no permita materialmente la existencia de una segunda instancia disciplinaria diferente e imparcial, el recurso será resuelto por quien tenga la mayor jerarquía



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

disponible dentro de la organización, sin perjuicio de las acciones o controversias que puedan ser conocidas posteriormente por la jurisdicción laboral competente.

ARTÍCULO 91. TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa constituye una facultad legal y contractual de LA EMPRESA y no una sanción disciplinaria. En consecuencia, LA EMPRESA podrá dar por terminado el contrato de trabajo cuando se configure cualquiera de las causales legales, contractuales o reglamentarias aplicables, previa observancia del procedimiento correspondiente, garantizando al trabajador la oportunidad de ser escuchado, ejercer su derecho de defensa y las demás garantías mínimas aplicables al caso concreto.

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS LABORALES Y CANALES DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 92. PRESENTACIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS LABORALES. Los trabajadores podrán presentar consultas, solicitudes, reclamos, inconformidades o inquietudes relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, las funciones asignadas, las condiciones laborales o cualquier situación derivada de la relación laboral, ante el jefe inmediato, el superior jerárquico, el área o dependencia competente, o a través de los canales internos definidos por LA EMPRESA conforme a su estructura organizacional. Las solicitudes podrán presentarse verbalmente, por escrito o mediante los canales físicos, digitales o institucionales habilitados por LA EMPRESA, incluyendo correos electrónicos, formularios internos, buzones, plataformas tecnológicas o cualquier otro mecanismo implementado para tal efecto. El trabajador podrá contar con el acompañamiento o asesoría de la organización sindical a la cual pertenezca, cuando corresponda.

ARTÍCULO 93. TRÁMITE Y RESERVA DE LAS SOLICITUDES. LA EMPRESA dará trámite a las consultas, solicitudes o reclamos conforme a sus procedimientos internos y a la naturaleza de cada caso, pudiendo solicitar aclaraciones, soportes o información adicional cuando lo considere necesario. Así mismo, procurará que las actuaciones relacionadas con estos asuntos se desarrollen de manera objetiva y reservada, especialmente cuando involucren situaciones sensibles o posibles afectaciones a derechos del trabajador.

ARTÍCULO 94. EFECTOS DE LAS SOLICITUDES Y RECLAMOS. La presentación de consultas, solicitudes o reclamos no suspende las obligaciones laborales, contractuales o disciplinarias del trabajador, ni limita las facultades legales, reglamentarias o disciplinarias de LA EMPRESA. Así mismo, la presentación de estas actuaciones no podrá dar lugar, por sí sola, a represalias o tratos contrarios a los derechos del trabajador.

CAPÍTULO XX

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 95. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA LABORAL. LA EMPRESA promoverá un ambiente de trabajo digno, respetuoso y libre de conductas de acoso laboral, discriminación, violencia y cualquier forma de maltrato en el entorno laboral. Para tal efecto, podrá implementar políticas, protocolos, mecanismos internos, actividades de prevención, capacitación y estrategias orientadas al fortalecimiento de la convivencia laboral, la comunicación adecuada, la gestión apropiada de conflictos, el respeto, la prevención de riesgos psicosociales y la protección de la dignidad humana, conforme a la normatividad vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 96. ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de LA EMPRESA, sus representantes, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia, generar desmotivación laboral, causar perjuicio laboral o inducir la renuncia, conforme a la legislación vigente. El acoso laboral comprende, entre otras, las modalidades previstas en la legislación vigente, tales como maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral. Las conductas deberán analizarse conforme a criterios de persistencia, demostrabilidad, contexto, proporcionalidad y afectación, de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 97. CONDUCTAS EXCLUIDAS DEL ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral las actuaciones legítimas derivadas de la facultad de subordinación, dirección, organización, evaluación, seguimiento, control y potestad disciplinaria de LA EMPRESA, siempre que se ejerzan de manera razonable, objetiva, proporcional y conforme a la ley. Tampoco constituyen acoso laboral la exigencia de cumplimiento de obligaciones, funciones, instrucciones, metas, indicadores, protocolos, procedimientos, políticas internas o decisiones administrativas debidamente sustentadas.

ARTÍCULO 98. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. LA EMPRESA contará con un Comité de Convivencia Laboral de carácter preventivo y conciliatorio, orientado a contribuir a la prevención de conductas de acoso laboral, la gestión adecuada de conflictos y el fortalecimiento de relaciones laborales respetuosas. La conformación, funcionamiento, competencias, períodos, procedimiento interno y demás aspectos relacionados con el Comité se regularán conforme a la normatividad vigente y al reglamento interno especial adoptado por LA EMPRESA para tal efecto. **PARÁGRAFO PRIMERO. ALCANCE.** El Comité de Convivencia Laboral no tendrá facultades disciplinarias ni competencia para declarar la existencia de acoso laboral. Sus actuaciones tendrán carácter preventivo, confidencial, conciliatorio y orientadas al mejoramiento de la convivencia laboral. **PARÁGRAFO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO INTERNO.** El funcionamiento interno, mecanismos de recepción, trámite, seguimiento, confidencialidad, archivo y demás aspectos operativos del Comité podrán desarrollarse mediante políticas, protocolos, reglamentos internos o procedimientos adoptados por LA EMPRESA conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 99. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE INTERNO DE QUEJAS. Los trabajadores podrán presentar quejas o situaciones relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral o mediante los canales internos definidos por LA EMPRESA. El trámite interno tendrá carácter preventivo, confidencial, conciliatorio y orientado al fortalecimiento de la convivencia laboral, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que puedan ejercer las personas involucradas. El Comité de Convivencia Laboral podrá escuchar a las partes involucradas, promover espacios de diálogo, formular recomendaciones, proponer compromisos de convivencia y realizar seguimiento a las situaciones puestas en su conocimiento, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos definidos por LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. FACULTADES DE LA EMPRESA.** La presentación de una queja ante el Comité de Convivencia Laboral no suspende las obligaciones laborales del trabajador ni limita las facultades legales, contractuales, reglamentarias o disciplinarias de LA EMPRESA.

CAPÍTULO XXI

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO

ARTÍCULO 100. DEFINICIONES Y AMBIENTE LABORAL LIBRE DE VIOLENCIA. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por acoso sexual toda conducta de naturaleza o connotación sexual no deseada que tenga por objeto o efecto afectar la dignidad de una persona, generar un ambiente intimidante, hostil, ofensivo o humillante, o condicionar decisiones relacionadas con el empleo, las funciones o las condiciones



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

de trabajo. Se entiende por violencia basada en género cualquier conducta ejercida en razón del sexo, género, identidad de género u orientación sexual que cause afectación física, psicológica, sexual, económica o emocional en el entorno laboral, conforme a la normativa vigente. LA EMPRESA promoverá un ambiente laboral respetuoso, libre de acoso sexual, violencias basadas en género y discriminación, y rechazará expresamente este tipo de conductas en cualquiera de sus manifestaciones.

ARTÍCULO 101. RUTA INTERNA DE ATENCIÓN Y CANALES DE REPORTE. Cuando se presenten situaciones relacionadas con presunto acoso sexual o violencias basadas en género en el entorno laboral, LA EMPRESA activará la ruta interna, política, protocolo o mecanismo que adopte para estos efectos, conforme a la normativa vigente. Las situaciones podrán ser informadas por cualquier trabajador o tercero relacionado con el entorno laboral a través de los canales institucionales definidos por LA EMPRESA, de manera verbal, escrita, física o electrónica, sin necesidad de acudir previamente al Comité de Convivencia Laboral. La atención y gestión interna de estos casos estará a cargo del área de Talento Humano, la dirección o la dependencia que LA EMPRESA designe para tal efecto.

ARTÍCULO 102. GARANTÍAS, PROTECCIÓN Y MEDIDAS DE NO REPRESALIA. Con el fin de asegurar entornos de trabajo seguros, confiables y respetuosos de la dignidad humana, LA EMPRESA podrá adoptar y mantener las siguientes medidas y garantías operativas de protección en la atención de las solicitudes o quejas:

1. **Reserva y Protección:** Toda actuación adelantada en el marco de la ruta interna se desarrollará bajo criterios de confidencialidad, reserva, debida diligencia, imparcialidad, no revictimización y respeto por la dignidad e intimidad de las personas involucradas.
2. **Medidas de Protección:** LA EMPRESA podrá adoptar medidas razonables y proporcionales orientadas a prevenir afectaciones adicionales, evitar actos de retaliación y proteger a las personas involucradas conforme a las circunstancias del caso y a las posibilidades operativas de la organización. Ningún trabajador o tercero vinculado al entorno laboral podrá ser objeto de represalias derivadas exclusivamente de la presentación de buena fe de quejas, reportes o actuaciones relacionadas con las conductas en mención, así como tampoco podrá verse afectada su estabilidad laboral o contractual por dicha causa.
3. **Autoridades Competentes:** La activación de la ruta interna no limita el derecho de la presunta víctima de acudir ante las autoridades administrativas o judiciales competentes ni releva a LA EMPRESA de las obligaciones legales que correspondan conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 103. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN. LA EMPRESA podrá implementar acciones de prevención, sensibilización, divulgación y capacitación orientadas a promover ambientes de trabajo respetuosos y libres de violencia, discriminación y acoso sexual, así como a socializar las políticas, protocolos, rutas internas y canales institucionales definidos para la atención de este tipo de situaciones. Los trabajadores, directivos y terceros vinculados al entorno laboral deberán cumplir las disposiciones previstas en el presente Reglamento, así como las políticas, protocolos y mecanismos internos adoptados por LA EMPRESA conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XXII

CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, USO DE INFORMACIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 104. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. El trabajador deberá guardar reserva y confidencialidad sobre toda información a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones o de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

la relación laboral, especialmente aquella relacionada con clientes, usuarios, proveedores, procesos internos, estrategias, información comercial, financiera, contable, técnica, tecnológica, jurídica, operativa, bases de datos, datos personales y demás información de carácter reservado, confidencial o sensible de LA EMPRESA o de terceros vinculados con esta. La obligación de reserva deberá observarse durante la vigencia de la relación laboral y subsistirá con posterioridad a su terminación en los términos previstos en la ley, en los acuerdos válidamente suscritos por las partes y conforme a la naturaleza de la información. **PARÁGRAFO. INFORMACIÓN EXCEPTUADA.** No estará sujeta a reserva la información que sea de conocimiento público por medios distintos al trabajador, aquella cuya divulgación sea exigida por autoridad competente o la que se encuentre expresamente exceptuada por la normativa vigente.

ARTÍCULO 105. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CREACIONES DEL TRABAJADOR. Las obras, diseños, desarrollos, programas de computador, bases de datos, documentos, materiales, invenciones y demás creaciones elaboradas por el trabajador en cumplimiento de sus funciones, por encargo de LA EMPRESA, con ocasión de la relación laboral o utilizando recursos, información, herramientas, instrucciones o medios suministrados por LA EMPRESA, se registrarán por las disposiciones legales aplicables en materia de propiedad intelectual e industrial. En los casos previstos en la ley, los derechos patrimoniales sobre dichas creaciones podrán corresponder a LA EMPRESA o entenderse transferidos o licenciados a su favor, sin perjuicio de los derechos morales reconocidos al autor conforme a la normativa vigente. El trabajador se obliga a suscribir los documentos legalmente y operativamente necesarios para formalizar, registrar o perfeccionar los derechos que legalmente correspondan a LA EMPRESA.

ARTÍCULO 106. USO ADECUADO DE INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL. El trabajador deberá utilizar de manera adecuada, responsable y segura los equipos, herramientas tecnológicas, sistemas de información, plataformas, correos electrónicos, accesos, credenciales, redes y demás recursos tecnológicos suministrados por LA EMPRESA, conforme a las políticas, protocolos y lineamientos internos definidos para tal efecto. Así mismo, deberá abstenerse de divulgar, compartir, extraer, copiar, alterar, destruir, transferir o utilizar indebidamente información corporativa, datos personales, secretos empresariales o contenidos protegidos sin autorización de LA EMPRESA. El uso de herramientas de inteligencia artificial, automatización, procesamiento automatizado o tecnologías similares deberá realizarse conforme a las políticas internas, medidas de seguridad y lineamientos definidos por LA EMPRESA, especialmente cuando implique tratamiento de información institucional, confidencial, reservada o protegida por disposición legal.

ARTÍCULO 107. CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBER DE INFORMAR. El trabajador deberá abstenerse de incurrir en situaciones que generen conflictos de interés reales, potenciales o que puedan afectar la imparcialidad, objetividad o transparencia en el ejercicio de sus funciones frente a los intereses de LA EMPRESA. En particular, deberá informar oportunamente cualquier situación relacionada con vínculos personales, familiares, comerciales, económicos o profesionales con clientes, proveedores, contratistas, competidores, trabajadores o terceros relacionados con LA EMPRESA, cuando ello pueda influir o interferir en el ejercicio de sus funciones o en la toma de decisiones laborales, operativas, comerciales o administrativas. Los trabajadores que ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión, control, auditoría, selección, contratación, evaluación, asignación de funciones, autorizaciones o manejo disciplinario deberán actuar con especial objetividad, transparencia e imparcialidad. **PARÁGRAFO. DEBER DE ABSTENCIÓN.** Cuando exista un conflicto de interés, el trabajador deberá abstenerse de intervenir en decisiones, evaluaciones, autorizaciones, investigaciones, procesos disciplinarios, contrataciones o actuaciones respecto de las cuales pueda verse comprometida su objetividad, hasta tanto LA EMPRESA evalúe la situación y determine las medidas correspondientes.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 108. RELACIÓN CON TERCEROS Y FACULTADES ORGANIZACIONALES. El trabajador no podrá solicitar, recibir, ofrecer o aceptar dádivas, comisiones, beneficios, descuentos, regalos, favores, invitaciones o cualquier otro beneficio personal relacionado con el ejercicio del cargo o con actividades vinculadas a LA EMPRESA, salvo atenciones corporativas o actos de cortesía ocasionales que no comprometan la independencia, objetividad, transparencia o imagen de LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. FACULTADES ORGANIZACIONALES.** Con el fin de prevenir o gestionar situaciones de conflicto de interés, favoritismo o afectación de la imparcialidad, LA EMPRESA podrá adoptar medidas organizacionales razonables, incluyendo ajustes de funciones, líneas de reporte, supervisión, participación en procesos específicos o cualquier otra medida compatible con la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO XXIII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 109. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO. LA EMPRESA podrá implementar modalidades de teletrabajo conforme a la legislación vigente, la naturaleza de las funciones, las necesidades operativas y los acuerdos suscritos entre las partes. El teletrabajo podrá desarrollarse bajo cualquiera de las modalidades autorizadas legalmente, incluyendo modalidades autónomas, suplementarias, móviles, híbridas o aquellas permitidas por la normatividad aplicable. La implementación del teletrabajo no implicará desmejoramiento de las condiciones laborales, salariales, prestacionales o de seguridad social del trabajador y se desarrollará conforme a la legislación vigente, el contrato de trabajo, el presente Reglamento y las políticas internas adoptadas por LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. OTRAS MODALIDADES.** LA EMPRESA podrá implementar trabajo en casa, trabajo remoto u otras formas de prestación del servicio autorizadas por la ley, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio. El trabajo en casa, trabajo remoto u otras modalidades se regirán por su normativa especial, acuerdos aplicables y documentos particulares que correspondan.

ARTÍCULO 110. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El trabajador deberá utilizar adecuadamente los equipos, herramientas tecnológicas, plataformas, sistemas de información, accesos, programas y demás recursos suministrados o autorizados por LA EMPRESA para el desarrollo de sus funciones, observando las políticas de confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información, Seguridad y Salud en el Trabajo y uso adecuado de recursos tecnológicos. Los equipos, accesos, claves, programas y herramientas suministrados por LA EMPRESA deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones laborales y conservarse bajo condiciones razonables de custodia, seguridad y confidencialidad. El trabajador deberá informar oportunamente cualquier incidente, falla técnica, accidente de trabajo, incidente de seguridad informática o situación que pueda afectar el adecuado desarrollo de las labores. **PARÁGRAFO. EQUIPOS DEL TRABAJADOR.** Cuando exista autorización para utilizar equipos o dispositivos de propiedad del trabajador, este deberá garantizar condiciones razonables de seguridad, confidencialidad y protección de la información relacionada con el desarrollo de sus funciones laborales.

ARTÍCULO 111. FACULTADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. LA EMPRESA podrá implementar mecanismos razonables de supervisión, seguimiento, monitoreo tecnológico y control sobre las actividades relacionadas con la prestación del servicio desarrolladas bajo teletrabajo, conforme a la legislación vigente y respetando los derechos fundamentales del trabajador. Estos mecanismos podrán orientarse a verificar el cumplimiento de obligaciones laborales, la adecuada ejecución de funciones, el uso correcto de herramientas tecnológicas, la continuidad del servicio, la protección de la información y el cumplimiento de las disposiciones internas de LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. FINALIDAD DEL MONITOREO.** Los mecanismos implementados por LA EMPRESA deberán responder a finalidades legítimas relacionadas con la operación,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

la continuidad del servicio, la seguridad informática, la protección de los recursos tecnológicos y el cumplimiento de obligaciones laborales.

ARTÍCULO 112. MODIFICACIÓN O FINALIZACIÓN DEL TELETRABAJO. LA EMPRESA podrá modificar, suspender o finalizar las condiciones de teletrabajo conforme a la legislación vigente, los acuerdos suscritos entre las partes, las necesidades del servicio y las facultades de dirección y organización de LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. NECESIDADES DEL SERVICIO.** La modificación o finalización del teletrabajo podrá sustentarse en necesidades operativas, técnicas, tecnológicas, organizacionales, de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad de la información o cualquier otra circunstancia razonable relacionada con la adecuada prestación del servicio.

CAPÍTULO XXIV

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIOS DIGITALES E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

ARTÍCULO 113. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA RELACIÓN LABORAL. LA EMPRESA podrá utilizar medios electrónicos, digitales o tecnológicos para la gestión de comunicaciones, notificaciones, autorizaciones, solicitudes, registros, citaciones, controles y demás actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo. Los mecanismos electrónicos implementados tendrán plena validez para efectos laborales, siempre que permitan identificar razonablemente al trabajador y conservar registro de la actuación realizada. **PARÁGRAFO. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.** El trabajador deberá mantener actualizada su información de contacto y revisar razonablemente los canales de comunicación utilizados por LA EMPRESA en el marco de la relación laboral.

ARTÍCULO 114. FIRMA ELECTRÓNICA Y NOTIFICACIONES LABORALES. LA EMPRESA podrá implementar mecanismos de firma electrónica, validación electrónica, autenticación mediante claves, usuarios, códigos, correos electrónicos, mensajes de datos, plataformas institucionales o cualquier otro mecanismo tecnológico permitido por la ley para la suscripción, aceptación, validación o conservación de documentos relacionados con la relación laboral. Las comunicaciones y notificaciones remitidas a través de los medios suministrados, autorizados o utilizados habitualmente por el trabajador en el marco de la relación laboral se presumirán conocidas cuando exista constancia razonable de su envío, entrega, acceso o disponibilidad. **PARÁGRAFO. CANALES TECNOLÓGICOS.** LA EMPRESA podrá habilitar correos electrónicos, plataformas institucionales, aplicaciones corporativas, sistemas internos o cualquier otro medio tecnológico razonablemente destinado al desarrollo de la relación laboral.

ARTÍCULO 115. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL. LA EMPRESA podrá autorizar, restringir, limitar, supervisar o prohibir el uso de herramientas tecnológicas, plataformas digitales, sistemas de información, herramientas de inteligencia artificial, automatización, asistentes virtuales o tecnologías similares dentro del entorno laboral, conforme a las necesidades operativas, la seguridad de la información, la protección de datos personales y las políticas internas adoptadas por LA EMPRESA. Los trabajadores deberán utilizar dichas herramientas de manera responsable, diligente y conforme a las instrucciones, lineamientos y políticas implementadas por LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. RESPONSABILIDAD HUMANA.** La utilización de herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial no exime al trabajador de sus deberes de diligencia, validación, supervisión, confidencialidad ni responsabilidad funcional respecto de las actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 116. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVOS DIGITALES. Los trabajadores deberán abstenerse de ingresar, cargar, compartir, divulgar, transferir o suministrar en plataformas, herramientas o sistemas no autorizados información confidencial, reservada, estratégica o



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

sensible de LA EMPRESA, de clientes, proveedores, trabajadores o terceros relacionados con esta. Así mismo, deberán proteger los activos digitales, accesos, usuarios, contraseñas, bases de datos, desarrollos internos, metodologías, contenidos, diseños, formatos, documentos, sistemas y demás recursos tecnológicos utilizados en ejercicio de sus funciones. **PARÁGRAFO. MONITOREO Y CONTROL.** LA EMPRESA podrá implementar mecanismos razonables de monitoreo, auditoría, trazabilidad, revisión y control sobre el uso de herramientas tecnológicas y medios digitales utilizados dentro del entorno laboral, conforme a la legislación vigente y respetando los derechos fundamentales del trabajador.

ARTÍCULO 117. USOS NO AUTORIZADOS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. Se prohíbe utilizar herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial para generar información falsa, alterar registros, vulnerar controles internos, afectar la seguridad informática, infringir derechos de terceros o desarrollar actividades contrarias a la ley, a las políticas internas o a los intereses de LA EMPRESA. El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento podrá dar lugar a las medidas disciplinarias, contractuales o legales correspondientes, especialmente cuando se comprometa la confidencialidad, la seguridad de la información, los datos personales, la continuidad operativa o los intereses de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 118. REDES SOCIALES Y MANIFESTACIONES PÚBLICAS. El trabajador podrá hacer uso libre de sus redes sociales personales en su tiempo libre, bajo su propia responsabilidad. No obstante, deberá abstenerse de divulgar información confidencial o reservada de LA EMPRESA o de terceros relacionados con esta, así como de realizar conductas que constituyan acoso, discriminación, injuria, calumnia, difamación o uso no autorizado de la imagen, marca, logos o signos distintivos de LA EMPRESA. **PARÁGRAFO. VOCERÍA OFICIAL.** La representación, pronunciamientos o vocería institucional de LA EMPRESA ante medios de comunicación, redes sociales institucionales o escenarios públicos corresponderá exclusivamente a las personas autorizadas para tal efecto.

CAPÍTULO XXV

VIDEOVIGILANCIA, MONITOREO Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 119. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO. LA EMPRESA podrá implementar mecanismos de videovigilancia, monitoreo tecnológico y controles de seguridad física o digital en sus instalaciones o espacios de trabajo, con fines de seguridad, protección de bienes, continuidad operativa, control interno, prevención de riesgos, protección de la información, cumplimiento normativo y verificación de situaciones relacionadas con la ejecución de las actividades laborales. Los mecanismos implementados deberán observar criterios de necesidad, proporcionalidad, razonabilidad y finalidad legítima, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores y la normativa vigente sobre protección de datos personales. **PARÁGRAFO. ZONAS EXCLUIDAS.** Queda prohibida la instalación de cámaras, sistemas de grabación o mecanismos de monitoreo en baños, vestidores y demás espacios respecto de los cuales exista una expectativa razonable de intimidad.

ARTÍCULO 120. HERRAMIENTAS CORPORATIVAS Y MONITOREO TECNOLÓGICO. Los equipos, correos electrónicos corporativos, redes institucionales, plataformas tecnológicas, accesos y herramientas suministradas por LA EMPRESA tienen naturaleza laboral y podrán estar sujetos a mecanismos razonables de control, monitoreo, trazabilidad, auditoría o verificación conforme a la ley y a las políticas internas aplicables. El trabajador deberá utilizar dichas herramientas conforme a las instrucciones impartidas por LA EMPRESA y a las políticas internas sobre seguridad de la información, confidencialidad, protección de datos y uso adecuado de recursos tecnológicos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 121. INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS. LA EMPRESA informará sobre la existencia de mecanismos de videovigilancia, grabación o monitoreo mediante avisos, señalización, políticas internas, medios electrónicos o cualquier otro mecanismo idóneo de información. Las imágenes, audios, grabaciones, registros electrónicos o demás datos obtenidos podrán ser utilizados para fines de seguridad, control interno, investigaciones administrativas o disciplinarias, prevención de riesgos y como elemento probatorio dentro de actuaciones internas, judiciales, administrativas o contractuales, conforme a la legislación vigente. El tratamiento, acceso, almacenamiento, circulación, conservación y eliminación de las grabaciones o registros obtenidos se realizará conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por LA EMPRESA y a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

ARTÍCULO 122. GRABACIONES DE ACTUACIONES INTERNAS. LA EMPRESA podrá utilizar mecanismos de grabación de audio o video en reuniones, diligencias, capacitaciones, actuaciones disciplinarias o actividades relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, cuando ello resulte razonablemente necesario para fines de verificación, soporte, seguridad, trazabilidad, cumplimiento organizacional o protección de los intereses legítimos de LA EMPRESA, conforme a la ley y respetando los derechos fundamentales de las personas involucradas. **PARÁGRAFO. INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.** Cuando LA EMPRESA implemente mecanismos de grabación en actuaciones internas, informará previamente su utilización y la finalidad de la grabación, salvo los casos en que exista fundamento legal válido conforme a la normativa aplicable. El tratamiento, acceso, almacenamiento, circulación, conservación y eliminación de las grabaciones se realizará conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por LA EMPRESA y a la normativa vigente aplicable.

CAPÍTULO XXVI

POLÍTICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 123. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS. LA EMPRESA podrá adoptar, implementar, modificar, actualizar o derogar políticas, manuales, protocolos, instructivos, procedimientos, programas, lineamientos, acuerdos internos y demás disposiciones relacionadas con la organización, administración, operación, seguridad, tecnología, convivencia, cumplimiento normativo y demás materias vinculadas con la relación laboral y el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA. Los trabajadores deberán conocer, cumplir y acatar dichas disposiciones cuando les sean comunicadas o puestas en conocimiento mediante medios físicos, electrónicos, digitales, tecnológicos o cualquier otro mecanismo institucional implementado por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 124. CARÁCTER VINCULANTE Y CUMPLIMIENTO. Las políticas, manuales, protocolos, procedimientos, instructivos, programas, lineamientos y demás disposiciones internas adoptadas por LA EMPRESA harán parte de las obligaciones del trabajador cuando hayan sido debidamente comunicadas, divulgadas o puestas a disposición mediante mecanismos idóneos. El incumplimiento de las disposiciones internas podrá constituir falta disciplinaria cuando implique desconocimiento de obligaciones laborales, afectación de la operación, incumplimiento normativo, vulneración de políticas internas o generación de riesgos para LA EMPRESA, sus trabajadores o terceros relacionados con esta.

ARTÍCULO 125. DIVULGACIÓN Y ACCESO. LA EMPRESA podrá divulgar las políticas, manuales, protocolos, procedimientos y demás lineamientos internos mediante carteleras, correos electrónicos, plataformas digitales, aplicativos corporativos, medios tecnológicos o cualquier otro mecanismo idóneo de comunicación. El trabajador tendrá el deber de consultar, revisar y atender la información y documentación interna puesta a su disposición por los medios definidos por LA EMPRESA.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO XXVII

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 126. PUBLICACIÓN. LA EMPRESA publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo conforme a los mecanismos previstos en la normativa vigente, garantizando su acceso y consulta por parte de los trabajadores mediante los medios físicos, electrónicos o institucionales que disponga para tal efecto. LA EMPRESA podrá informar a los trabajadores sobre la entrada en aplicación del Reglamento mediante circular interna, medios electrónicos o cualquier otro mecanismo idóneo de comunicación implementado por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 127. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia conforme al procedimiento legal aplicable y será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de LA EMPRESA desde su entrada en aplicación.

ARTÍCULO 128. OBJECIONES. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados podrán presentar observaciones al presente Reglamento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, cuando consideren que alguna de sus disposiciones contraviene la normativa laboral vigente. Cuando no exista acuerdo respecto de las observaciones formuladas, el asunto podrá ser remitido a la autoridad laboral competente conforme a la legislación aplicable.

CAPÍTULO XXVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 129. DEROGATORIA. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogadas las disposiciones contenidas en reglamentos internos, políticas o disposiciones anteriores que le sean contrarias.

ARTÍCULO 130. INEFICACIA DE DISPOSICIONES CONTRARIAS A LA LEY. No producirán efecto las disposiciones del presente Reglamento que desconozcan normas legales, contractuales, convencionales o de fallos arbitrales más favorables al trabajador, caso en el cual prevalecerán las disposiciones aplicables conforme a la normativa vigente.

Publíquese y cúmplase.

EVA FLORENCE FLYE QUINTERO
Representante Legal



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO				
Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Elaborado por	Aprobado por
001	2012	Versión inicial	Eva Flye	Representante Legal
002	01/06/2026	Actualización integral conforme a la reforma laboral y normatividad vigente	Abogada de Relacionamento	Representante Legal

ANEXO - GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en el presente glosario tienen finalidad informativa y pedagógica para facilitar la comprensión del Reglamento Interno de Trabajo.

ACOSO LABORAL: Conducta persistente dirigida a intimidar, afectar, desmotivar o inducir la renuncia de un trabajador, conforme a la ley.

ACRENCIAS LABORALES: Valores, pagos, prestaciones o derechos económicos derivados de la relación laboral.

ACTUACIÓN DISCIPLINARIA: Procedimiento adelantado por LA EMPRESA para verificar posibles incumplimientos laborales o reglamentarios.

CAUSACIÓN: Momento en el cual un derecho laboral se genera o se adquiere conforme al tiempo laborado o al cumplimiento de determinadas condiciones legales.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Mecanismo preventivo orientado a promover ambientes laborales respetuosos y atender situaciones relacionadas con convivencia laboral.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo encargado de apoyar actividades de promoción y prevención en seguridad y salud laboral.

DESCARGOS: Actuación en la que el trabajador puede ejercer su derecho de defensa y presentar su versión de los hechos dentro de un procedimiento disciplinario.

DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO: Día de descanso semanal reconocido legalmente al trabajador.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Equipos o implementos destinados a proteger la seguridad y salud del trabajador.

INCAPACIDAD MÉDICA: Certificación expedida por el profesional o entidad competente que determina la imposibilidad temporal para laborar por razones de salud.

JUSTA CAUSA: Situación prevista en la ley, el contrato o el Reglamento que puede dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión de LA EMPRESA o del trabajador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

POLÍTICAS INTERNAS: Lineamientos, protocolos, manuales o disposiciones adoptadas por LA EMPRESA para regular aspectos relacionados con la relación laboral y la operación interna.

RECARGO: Valor adicional reconocido por trabajo ejecutado en condiciones especiales previstas por la ley, como trabajo nocturno, suplementario o en día de descanso obligatorio.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientado a prevenir accidentes y enfermedades laborales.

SUBORDINACIÓN: Facultad legal de LA EMPRESA para dirigir, supervisar y organizar la ejecución de las labores dentro de los límites establecidos por la ley.